

PLAN DE CENTRO

**PLATERO GREEN
SCHOOL**

CURSO 2016-17

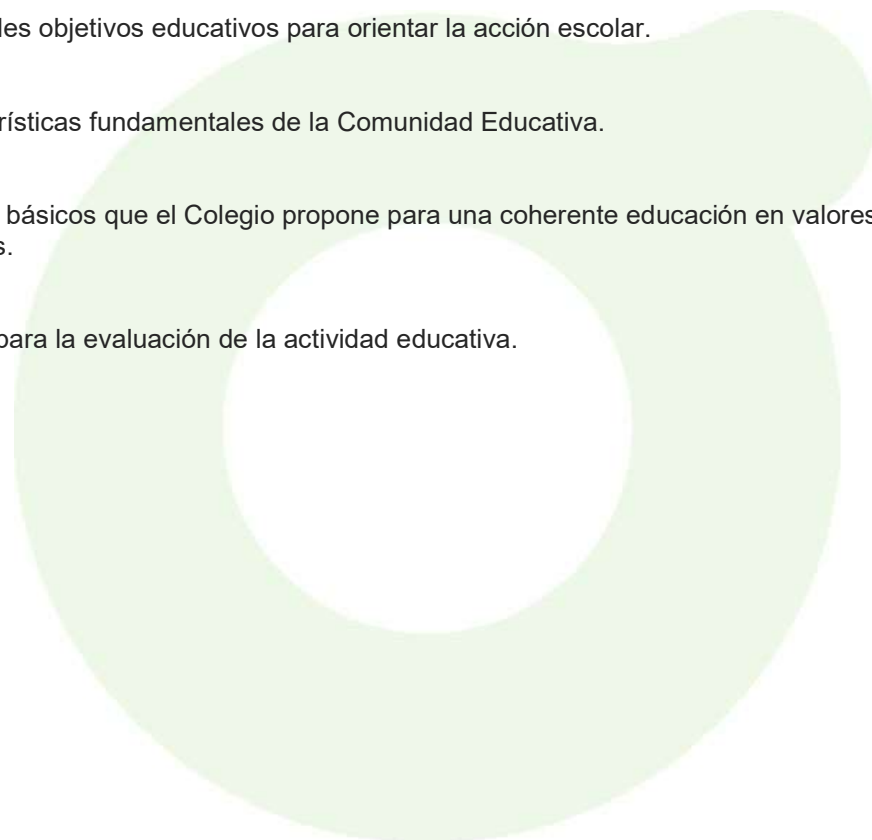


PROYECTO EDUCATIVO PLATERO GREEN SCHOOL

PRESENTACIÓN

El **Proyecto Educativo de Centro** del Platero Green School que a continuación presentamos es un documento que:

- Define la identidad del Colegio y muestra los rasgos esenciales del carácter propio del mismo.
- Presenta el estilo educativo que adopta nuestro Colegio explicitando su línea pedagógica, su estructura organizativa y sus cauces de participación.
- Concreta los grandes objetivos educativos para orientar la acción escolar.
- Señala las características fundamentales de la Comunidad Educativa.
- Determina los ejes básicos que el Colegio propone para una coherente educación en valores y en conocimientos.
- Establece cauces para la evaluación de la actividad educativa.



ÍNDICE

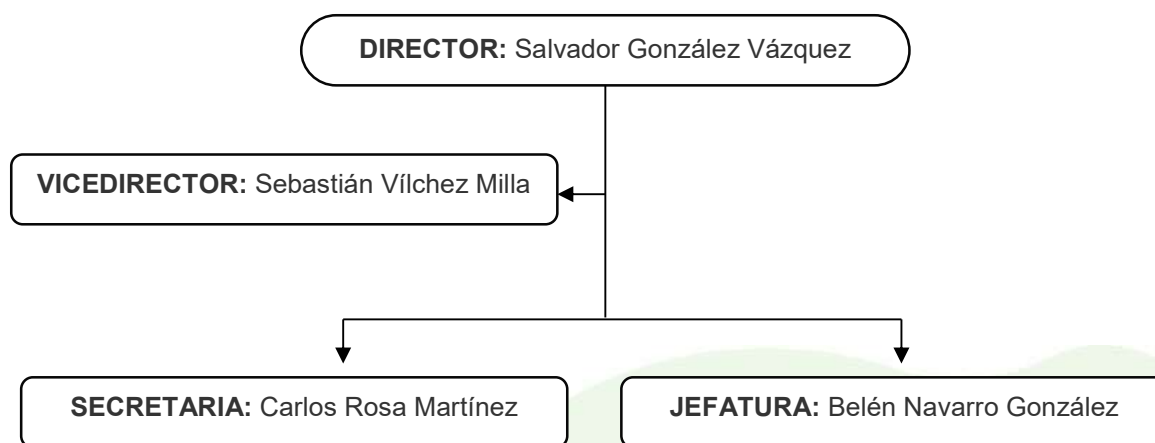
- 1. ORGANIGRAMAS.**
- 2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA**
- 3. OBJETIVOS PEDAGÓGICOS.**
- 4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES**
- 5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.**
- 6. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA.**
- 7. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE SECUNDARIA.**
- 8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- 9. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**
- 10. PREVISIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.**
- 11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**
- 12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.**
- 13. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE TUTORÍAS.**
- 14. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS.**
- 15. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**
- 16. PROGRAMAS Y PROYECTOS VINCULADOS AL CENTRO.**
 - 16.1 PROYECTO CENTRO BILINGÜE (ED. INFANTIL).**
 - 16.2 PROYECTO CENTRO BILINGÜE PRIMARIA.**
 - 16.3 PROYECTO “PASEANDO AL COLE”.**
 - 16.4 GREEN SCHOOL PROJECT.**
 - 16.5 PLAN DE ACTUACIÓN DEL ALUMNADO CON AACC.**
- 17. TRATAMIENTO DE LA LECTURA.**
- 18. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.**
- 19. PLAN DE CONVIVENCIA.**
- 20. ANEXOS**



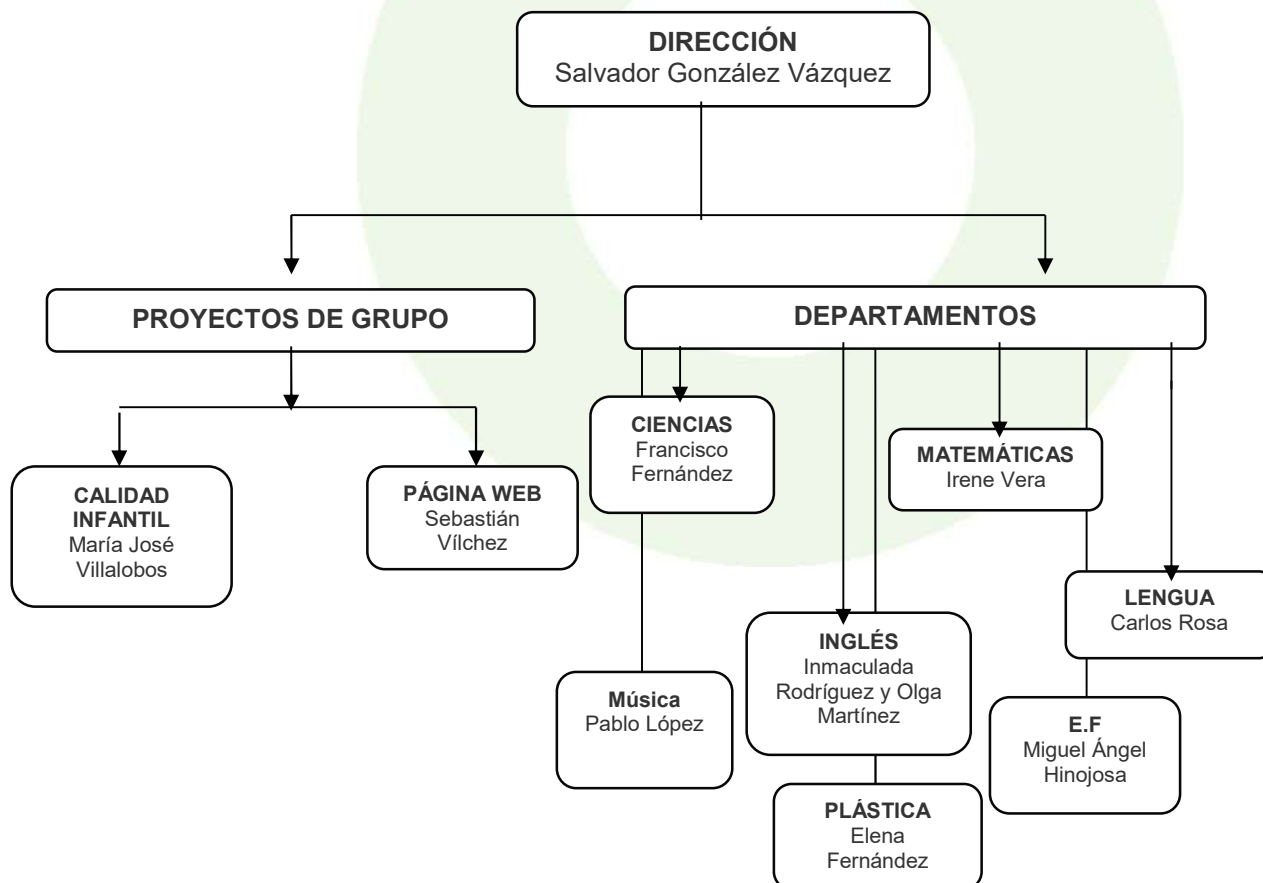
ORGANIGRAMAS.

A NIVEL PEDAGÓGICO.

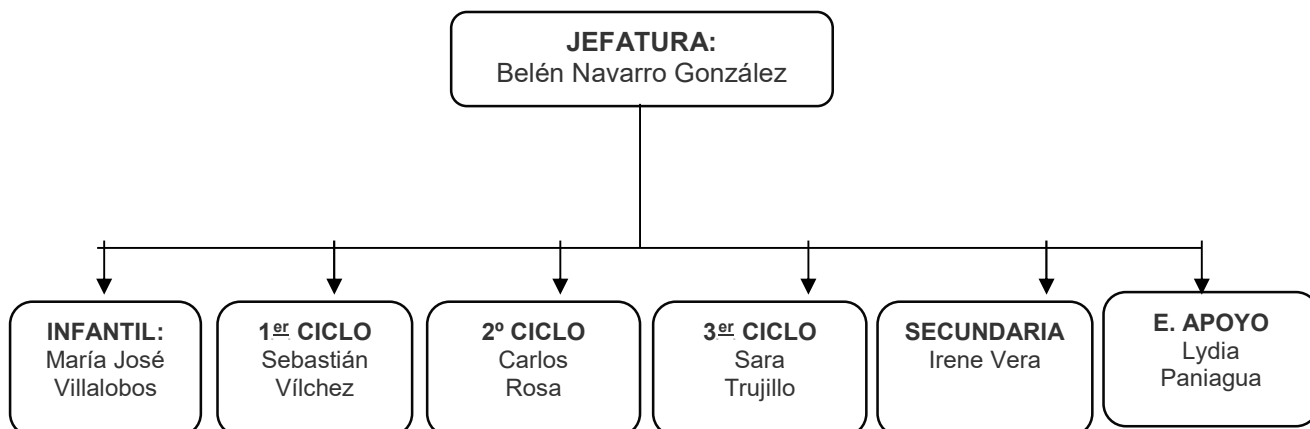
- EQUIPO DIRECTIVO**



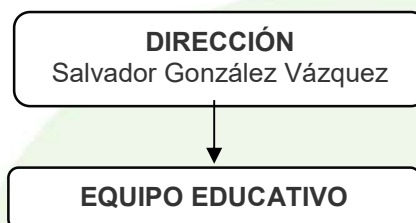
- COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:**



• COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.

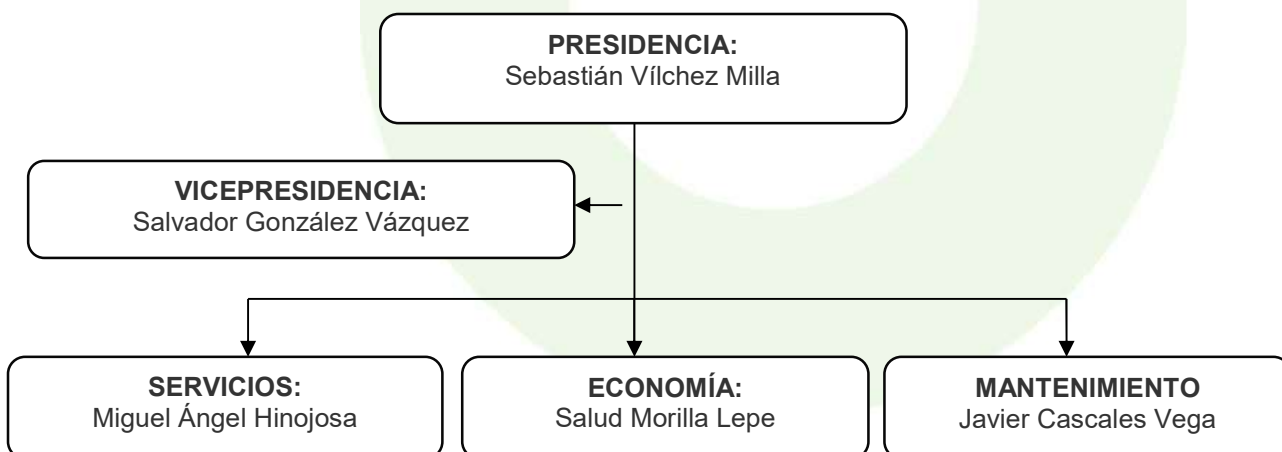


• CLAUSTRO.

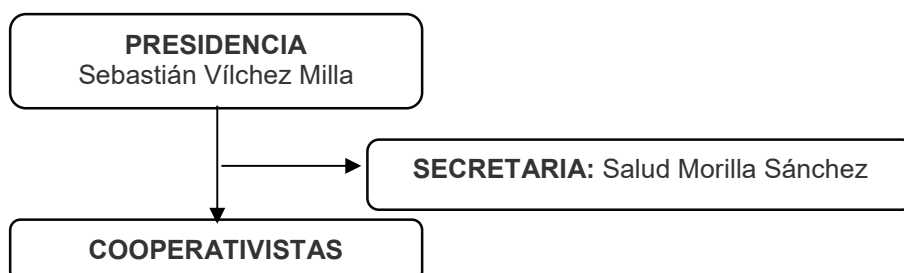


A NIVEL EMPRESA.

• JUNTA RECTORA



• ASAMBLEA.

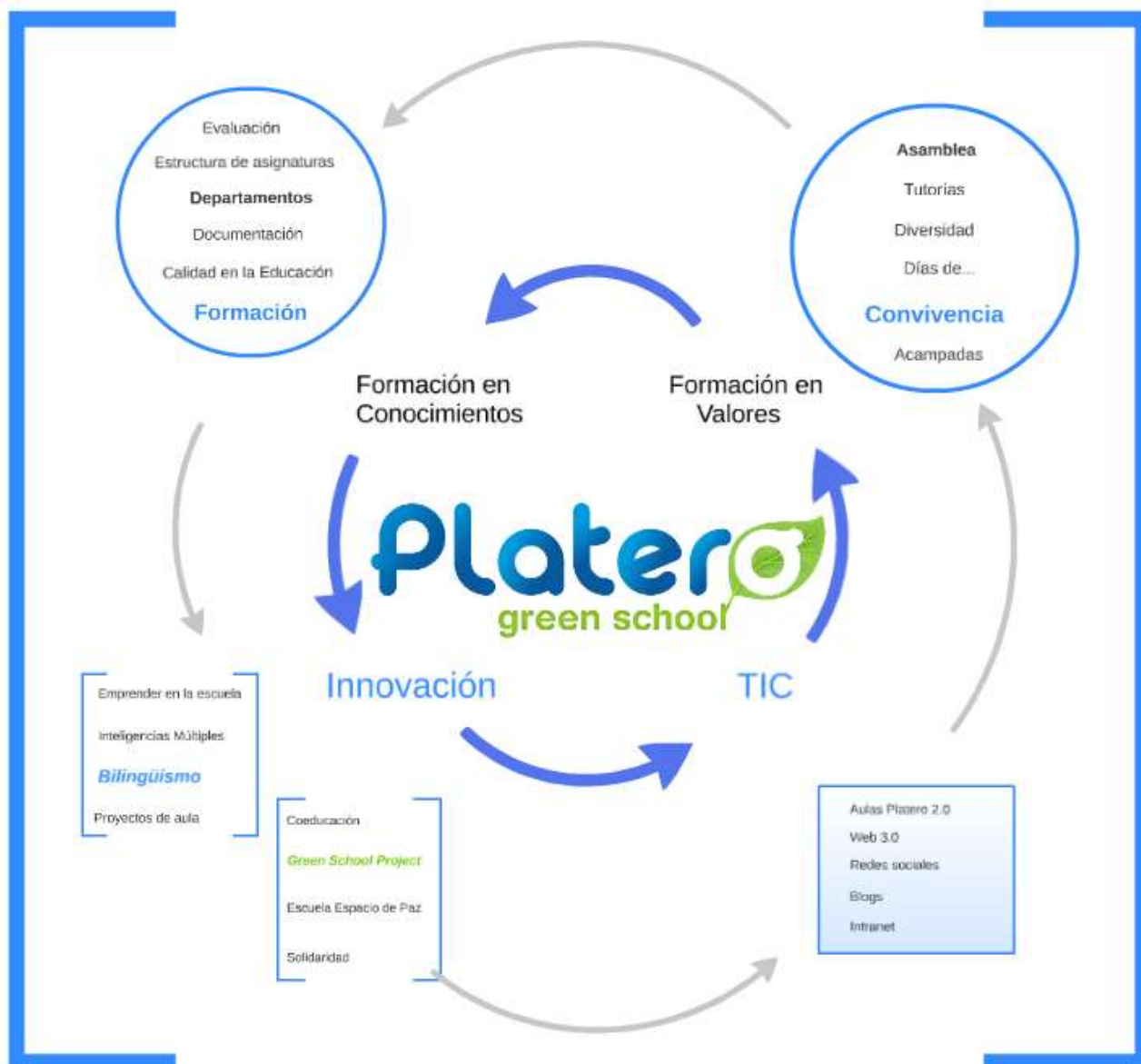


2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

El **Colegio Platero** es una cooperativa dedicada a la Educación, concertada por la Junta de Andalucía, en la que se imparte enseñanza en las tres etapas de **Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria**. El centro gira en torno a cuatro grandes aspectos que a su vez se dividen en otros subgrupos.

Hay que tener en cuenta la visión circular de la estructura ya que los cuatro grandes aspectos del Centro giran constantemente para interactuar con el resto de subgrupos.

- a) Formación en conocimientos
- b) Formación en valores
- c) TIC
- d) Innovación



FORMACIÓN EN CONOCIMIENTOS.

Nuestra sociedad actual necesita incorporar a personas competentes, que sean capaces de desarrollar su actividad con garantías y que tengan una formación óptima para enfrentarse a cualquier reto intelectual.

Estructuramos la formación en conocimientos desde los distintos Departamentos del centro donde trabajamos para acercar las asignaturas al alumnado con una metodología práctica. El profesorado trabaja a diario para desmitificar la evaluación pesada, tensa y rígida, buscando encontrar una evaluación continua que permita al alumnado incorporarse en cualquier momento al sistema educativo.

Entendemos que el proceso educativo es una labor compartida en la que nuestro profesorado imparte y enseña unos conocimientos, y la familia se encarga de hacer el seguimiento y apoyar en el caso de detectar alguna dificultad. Por ello, desde infantil tienen un programa secuenciado que favorece la adquisición de las distintas destrezas y beneficia su desarrollo en ciclos superiores.

FORMACIÓN EN VALORES.

El alumnado, desde pequeño, va adquiriendo rutinas positivas que con el paso del tiempo se convierten en hábitos adquiridos y que culminan a través del paso de los cursos en valores adquiridos. Para ello, seleccionamos cada año la estructura de valores que se adaptan a cada etapa y programamos la manera de trabajarlos desde el primer día de clase.

Usamos la tutoría y las asambleas para extraer la información importante a tratar y resolver cada circunstancia que se plantea, haciendo al alumnado partícipe de todo el proceso. Perseguimos la formación de personas íntegras, críticas y conscientes del mundo que nos rodea.

El centro participa activamente en las iniciativas estipuladas para favorecer la convivencia de toda la Comunidad Educativa, por ello no desperdiciamos la ocasión de celebrar, de maneras distintas y con un perfil innovador, los días importantes a nivel provincial, regional y estatal. En las salidas y acampadas podemos explotar los valores trabajados durante el curso y crear fuertes lazos con el alumnado que, más allá de pasar unos días lejos del colegio o de sus hogares, percibe las actividades como una recompensa al trabajo realizado que le hace crecer.

TIC.

En el centro la tecnología tiene un papel muy importante en la dinámica habitual de clase. Todas las áreas se enfocan desde la óptica que proporciona la mirada a través de la red y de los distintos recursos tecnológicos que están adaptados en las aulas.

Actualmente todo el centro cuenta con aulas "Platero 2.0", que son una apuesta por la calidad en la enseñanza y el uso de las distintas herramientas tecnológicas actuales. Proporcionan un entorno audiovisual, que permite al alumnado abordar los distintos contenidos de las áreas de una forma más atractiva y motivadora. Además, potencian y amplían los conocimientos de las lenguas extranjeras y fomentan la creatividad, la resolución de problemas y el pensamiento crítico. Actualmente nos resulta extraño el día a día y la formación académica sin dicho soporte.

Las aulas Platero 2.0 son una realidad que colabora directamente y a diario en la formación de nuestro alumnado y facilitan nuestros esfuerzos por una Educación de Calidad.

INNOVACIÓN.

El Colegio se caracteriza por la gran cantidad de proyectos que lleva a cabo. A la hora de programar un nuevo proyecto, es importante saber los recursos disponibles para garantizar el éxito del mismo. Procuramos que cada proyecto que abarcamos pueda generar unos resultados e intentamos dar el tiempo suficiente para que las ideas se materialicen y aporten al alumnado formas diferentes de aprendizaje. Tenemos en nuestra mente el espíritu innovador. Creemos en una metodología educativa que se renueva al mismo tiempo que el alumnado, una metodología con inquietudes que apuesta por experimentar y profundizar en distintas prácticas académicas vanguardistas.

En ese proceso articulamos varios proyectos que a pesar de su juventud han llegado para quedarse en nuestro centro y dar sus frutos en los próximos años. En la sección de proyectos se puede visualizar y ampliar la información de algunos de los proyectos que llevamos a cabo actualmente.



El colegio cuenta además con dos aulas de informática equipadas con potentes ordenadores en los que poder desarrollar desde pequeñas presentaciones hasta la edición de vídeo digital en HD.

3. OBJETIVOS PEDAGÓGICOS.

FORMACIÓN EN CONOCIMIENTOS

- Consolidar los departamentos como motor de las distintas áreas.
- Fomentar un Plan de Refuerzo Educativo de calidad.
- Poner en marcha sistema de calidad interno – externo (auditorías).
- Llevar a cabo el Proyecto de Altas Capacidades.
- Implementar y estabilizar el sistema de evaluación y calificación.
- Consolidar uso de las aulas específicas (Biblioteca, Laboratorio, etc.).

FORMACIÓN EN VALORES

- Mantener los recursos para Valores Éticos (Tutoría).
- Consolidar el trabajo en asambleas.
- Estructurar la documentación y valores del Centro.
- Formar al profesorado de Infantil en Atención Educativa específica.
- Formar al profesorado en Educación emocional.

INNOVACIÓN

- Trabajar en la METODOLOGÍA para mejorar la tarea docente.
- Incluir las competencias clave en la dinámica habitual de trabajo.
- Implantar el bilingüismo en toda la etapa de Infantil y Primaria.
- Potenciar el proyecto Green School Project– Enriquecimiento y consolidación.
- Fomentar la innovación personal dentro y fuera del aula.
- Formar en Competencias y adaptación a Normativa LOMCE.

TIC

- Crear canal de “Platero TV” para solucionar el visionado de vídeos.
- Fomentar el uso de Intranet como recurso de almacenaje para el profesorado, alumnado y familias.
- Formar al profesorado en PDI y acceso a Intranet.
- Dinamizar las aulas de Informática del Centro.
- Investigar en uso de material informático personal para el alumnado.

4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

Cada asignatura o materia del que compone el currículo tiene como fin el logro de las competencias básicas y el alcance de los objetivos planificados a través del desarrollo de los grupos de contenidos establecidos para cada una de ellas en la normativa actual.

Teniendo en cuenta la distribución temporal de los contenidos, establecida en la programación de cada departamento, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en reunión previa a la



aprobación de las programaciones didácticas por el claustro de profesorado, coordinará la secuenciación de los contenidos entre las diferentes materias para el curso académico.

Respecto a la transversalidad, cabe destacar que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Artículo 2º del Capítulo I del Título Preliminar los fines del sistema educativo español. Dentro de estos fines se señalan entre otros:

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

Estas finalidades se deben trabajar desde todas las áreas. Los ejes transversales son enseñanzas que deben estar presentes en la práctica docente tratados como temas recurrentes en el currículo, en paralelos a las materias, sino transversales a ellas.

Los temas transversales tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y también hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedad humana.

Puesto que han de impregnar toda la acción educativa, las enseñanzas transversales constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente y como tal están presentes en las programaciones que realiza el profesorado.

Los ejes transversales principales que se desarrollarán en nuestro centro serán la educación en la libertad, educación en la responsabilidad, educación en la paz y la tolerancia, educación en la igualdad y la diversidad, educación como integración e igualdad de oportunidades, educación en la democracia, educación en el esfuerzo y el trabajo.

- Educación en la LIBERTAD. Concebimos que la educación debe capacitar para una libre elección entre las diversas opciones que en la vida se ofrezcan.
- Educación en la RESPONSABILIDAD. Se fomentará como valor en los alumnos, así como en el resto de los componentes de la comunidad educativa.
- Educación en la PAZ y la TOLERANCIA. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz, tolerancia y respeto a los demás.
- Educación en la IGUALDAD y la DIVERSIDAD. Se evitarán las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficas, étnicos o de cualquier otra índole.
- Educación como INTEGRACIÓN. La educación favorecerá la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- COEDUCACIÓN. Se favorecerá una educación para la igualdad entre ambos sexos.
- Educación como PARTICIPACIÓN. La educación no es sólo una la transmisión individual de conocimientos», sino que abarca la formación integral de la persona, a la que contribuyen todos los componentes de la comunidad educativa. De ahí la importancia de la participación de éstos componentes en las acciones educativas y la necesidad de coordinación de esfuerzos en búsqueda de objetivos comunes.
- Educación en la DEMOCRACIA. Formando ciudadanos que puedan participar libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.
- Educación en el ESFUERZO Y EL TRABAJO. Para conseguir los logros que el alumno se proponga en su vida académica, personal y en un futuro, laboral.



5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

✓ FUNDAMENTOS:

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006).

EDUCACIÓN INFANTIL:

- REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil. (BOE 4-1-2007).
- DECRETO 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 19-8-2008).
- ORDEN de 5-8-2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 26-8-2008).
- CORRECCIÓN de errores de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía (BOJA 17-10-2008).
- ORDEN de 29-12-2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).

EDUCACIÓN PRIMARIA:

- 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).
- REAL DECRETO 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria (BOE 01-03-2014).
- ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- 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.
- Orientaciones para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de Educación Primaria

EDUCACIÓN SECUNDARIA:

- DECRETO 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la **ordenación** y las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía. (BOJA 8-8-2007)
- ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la **evaluación** del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- 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 ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 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.

➤ INFANTIL.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en Andalucía, la evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la misma.

- La evaluación será **global**, por cuanto deberá referirse al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales, adecuados al contexto sociocultural del centro y a las características propias del alumnado.
- Tendrá un **carácter continuo** al ser un proceso en el que el tutor o tutora recoge de modo continuo, información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Tendrá un **carácter formativo**, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

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.

La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia.

Para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula. Se avalarán y fundamentarán, de esa forma, las observaciones y valoraciones realizadas sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

- **Evaluación inicial:**
 - Al incorporarse por vez primera un niño o niña a un centro de educación infantil el tutor o tutora, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.
 - Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el proyecto educativo.
 - Asimismo, los centros que imparten el segundo ciclo, solicitarán a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo. En todo



caso, cualquier centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro anterior, solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.

- **Evaluación continua.**

- A lo largo de cada uno de los ciclos, y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.
- 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.

- **Evaluación final.**

- Al término de cada ciclo se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto educativo.
- A la finalización del ciclo, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación en educación infantil se define como global, continua y formativa y tendrá como referentes los objetivos establecidos para la etapa, ha de ser objetiva, adecuada, clara, medible y comparable con uno mismo y su evolución.

EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA.

Las intenciones educativas que guían la intervención educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje, requieren a menudo para su verificación de un reajuste de los contenidos del currículo, de los medios y los recursos, con el fin de adecuarlos a las características individuales de los niños. Entendiéndola como tal, debemos preguntarnos cómo beneficia al niño el espacio, los materiales y la actuación del docente. La evaluación así entendida, consistirá en la recogida de la información necesaria con el fin de ajustar y perfeccionar todo el proceso de enseñanza aprendizaje. Al final de cada unidad se propone un cuestionario para evaluar la intervención educativa en este proceso.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

La forma de realizar la evaluación es la observación de las conductas del niño y el proceso educativo en las múltiples situaciones que tienen lugar a lo largo de la jornada escolar. Abarcará diferentes ámbitos: cómo explora y manipula los objetos, cómo se maneja en el espacio, cómo se relaciona con los demás niños/as, sus habilidades sociales...se trata de recoger toda la información referente a las distintas conductas y situaciones significativas que nos ayuden a conocer mejor la personalidad del niño, con el fin de incidir sobre ellas y mejorarlas.

Evaluación Inicial	Evaluación Continua	Evaluación Final
<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios para la entrevista inicial a las familias. - Pautas de intervención para la integración al aula. - Ficha de evaluación inicial 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación al final de cada unidad didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación final de nivel.

LÍNEAS PRINCIPALES DE INTERVENCIÓN	ACTIVIDADES
Enseñar a pensar: es contribuir a que los alumnos realicen aprendizajes significativos por sí solos.	- Fomento de la lectura - Prerrequisitos cognitivos - Juegos
Enseñar a ser persona: es ayudar al alumno en la construcción de su identidad personal.	-Identidad/ Autonomía/ Autoestima
Enseñar a convivir: es contribuir al desarrollo de capacidades sociales.	- Normas, valores - Resolución de conflictos
Enseñar a tomar decisiones: desarrollar actitudes y hábitos de autonomía, iniciativa, responsabilidad.	- Qué debo hacer ante esta situación - Resolvemos conflictos

Objetivos	Actividades del tutor/a	Recursos	Temporalización
1. Incorporación y adaptación al centro.	Distribución espacial, vínculos de afecto, habilidades sociales, actitudes de colaboración, creatividad.	Actitud relajada y abierta, diálogo, juegos, atención individualizada, y observación.	Principio de curso.
2. Alumnado	Recogida de información de la historia personal.	Entrevistas y cuestionarios.	Principio y mediado de curso.
3. Implicación de la familia.	Información individual del desarrollo y evolución del niño.	Reuniones y ficha individual.	Días de visitas de padres, talleres, rincones, etc.
4. Coordinación de las tareas de ciclo con el Equipo de Profesionales.	Adaptación de programas escolares, intercambio de información, revisión de objetivos.	Reuniones, Programación conjunta, reuniones colectivas: equipo de ciclo...	A lo largo del curso.

AUTOEVALUACIÓN.

En nuestro proceso de enseñanza, es nuestro deber evaluarnos nosotros mismos, pues con nuestra mejora contribuiremos más y mejor al desarrollo de nuestros alumnos y alumnas. Por ello, en necesario que nos planteemos criterios de evaluación tales como:

- ✓ Los **objetivos** son abiertos, flexibles, de manera que pueden ser alcanzados por todos los alumnos/as de acuerdo a su propio ritmo.
- ✓ Los **contenidos** se acercan a sus motivaciones, son flexibles, abiertos.
- ✓ Las estrategias metodológicas han sido las más adecuadas, se adaptan a la manera en que aprenden mis alumnos/as.
- ✓ La **organización** espacial y temporal respeta los ritmos individuales de cada alumno/a.
- ✓ Las **actividades** son interesantes para el alumnado.
- ✓ Los **recursos** y **materiales** utilizados han sido los más adecuados para cada experiencia ofrecida.

Dentro del proceso de enseñanza, es fundamental contemplar la evaluación de la propia programación, pues la tarea de programar no va a terminar con el diseño de esta programación, sino que ha de tener continuidad con el desarrollo y puesto en práctica de lo programado y con la valoración procesual y final de todo lo acontecido. Es por ello que consideramos la Programación como una actividad continua y dinámica sujeta a revisión y modificación cuando la situación lo requiera. En relación a la evaluación vamos a detallar algunos criterios que han de tenerse en cuenta:

- ✓ ¿Se reúne el equipo docente periódicamente para ir analizando la programación?
- ✓ ¿Se programan conjuntamente actividades complementarias?
- ✓ ¿Son adecuados los cauces de participación familiar establecidos? ¿Se respetan?
¿Están implicándose las familias en los procesos de aprendizaje de sus hijos/as?
- ✓ ¿Se adecuan los objetivos planteados? ¿Y los contenidos?
- ✓ ¿Se implican los alumnos y alumnas en el proceso de aprendizaje?
- ✓ ¿Cómo es el clima en el aula? ¿Y las relaciones docente-alumno/a?
- ✓ ¿Los espacios están bien organizados? ¿Permiten la autonomía del alumno/a?
- ✓ ¿La organización temporal está respetando los ritmos individuales?
- ✓ ¿Los materiales empleados cumplen los criterios de selección: atractivos, variados, polivalentes, suficientes?



➤ **PRIMARIA:**

La evaluación es un elemento fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que nos permite conocer y valorar los diversos aspectos que nos encontramos en el proceso educativo. Desde esta perspectiva, entre sus características diremos que será:

- **Continua** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- **Criterial** por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas. Se centrará en el propio alumnado y estará encaminada a determinar lo que conoce (saber), lo que es capaz de hacer con lo que conoce (saber hacer) y su actitud ante lo que conoce (saber ser y estar) en relación con cada criterio de evaluación de las áreas curriculares.
- **Global** por estar referida a las competencias clave y a los objetivos generales de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo y el progreso en la adquisición de las competencias clave, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.
- **Formativa y orientadora** del proceso educativo y proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación tendrá una triple vertiente: inicial, continua y final.

a) Evaluación inicial:

La evaluación inicial se realizará por el equipo docente del alumnado con durante el primer mes del curso escolar, y tendrá en cuenta:

- el análisis de los informes personales de la etapa o el curso anterior,
- otros datos obtenidos por profesorado sobre el punto de partida desde el que el alumno o la alumna inicia los nuevos aprendizajes.

Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

El Centro dispone de un banco de pruebas y protocolos iniciales para todos los niveles educativos en las distintas áreas, además la metodología basada en la observación aportará también valoraciones para diagnosticar el nivel inicial del alumnado.

b) Evaluación continua:

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tendrá en cuenta tanto el progreso general del alumnado como los diferentes elementos del currículo.

La evaluación tendrá en consideración el grado de adquisición de las Competencias Clave y el logro de los Objetivos de Etapa. El diseño curricular para la educación primaria en Andalucía está centrado en el desarrollo de capacidades que se encuentran expresadas en los objetivos de las áreas curriculares de la etapa. Estos son secuenciados mediante **criterios de evaluación** que se han construido para cada ciclo y que, por lo tanto, muestran una progresión en la consecución de las capacidades que definen los objetivos.

Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave. A su vez, debemos tener como referencia los **indicadores de evaluación** como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La integración de estos elementos en diversas actividades y tareas desarrolla competencias clave y contribuye al logro de los objetivos que se indican en cada uno de los criterios de evaluación.



El enfoque dado a los criterios de evaluación genera una estructura relacional y sistémica entre todos los elementos del currículo, es decir, permite la adecuación de un criterio de evaluación para un ciclo determinado y fija los procesos principales a desarrollar y evaluar en el alumnado.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Para la evaluación de los aprendizajes del alumnado se establecerán indicadores de logro en los distintos instrumentos de evaluación.

c) Evaluación final:

Es la que se realiza al término de un periodo determinado del proceso de enseñanza-aprendizaje para determinar si se alcanzaron los objetivos propuestos y la adquisición prevista de las competencias clave y, en qué medida los alcanzó cada alumno o alumna del grupo-clase.

Es la conclusión o suma del proceso de evaluación continua en la que se valorará el proceso global de cada alumno o alumna. En dicha evaluación se tendrán en cuenta tanto los aprendizajes realizados en cuanto a los aspectos curriculares de cada área, como el modo en que éstos han contribuido a la adquisición de las competencias clave (perfil competencial del área).

El resultado de la evaluación se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (0-4) para las calificaciones negativas, Suficiente (5), Bien (6), Notable (7-8), o Sobresaliente (9-10) para las calificaciones positivas. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas para que el alumnado consiga los aprendizajes previstos.

REFERENTES DE EVALUACIÓN.

Los referentes para la evaluación serán:

- **Los criterios de evaluación y su desarrollo correspondiente en indicadores.** Serán el elemento básico a partir del cual se relacionan todos los elementos del currículo: objetivos, contenidos, competencias clave e indicadores. Serán el referente fundamental para la evaluación de las áreas y para la comprobación conjunta del grado de desempeño de las Competencias Clave y del logro de los objetivos.
- **El perfil de área,** está determinado por el conjunto de criterios e indicadores de un área curricular para cada curso y serán el referente en la toma de decisiones de la evaluación de dicha área.
- **El perfil de competencia,** está determinado por el conjunto de criterios e indicadores relacionados con cada una de las competencias. Configura los aprendizajes básicos para cada una de las Competencias Clave para cada nivel de la Educación Primaria y será el referente en la toma de decisiones de la evaluación de las competencias.
- **Los criterios de calificación e instrumentos de evaluación** asociados a los criterios de evaluación, que se detallan a continuación.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es un aspecto importantísimo del desarrollo del Proyecto Educativo. Las reflexiones sobre su eficacia habrán de orientar las decisiones de mejora que, progresivamente vayan garantizando el logro de los objetivos, el éxito escolar del alumnado y la mejora de la calidad de nuestras prácticas.

Siendo la unidad básica de concreción de los procesos, la Unidad Didáctica Integrada, un análisis, tanto de su proceso de diseño como el de su desarrollo real, será la base de reflexión para la determinación de logros de mejora.

Ello nos llevará a un proceso generalizado y continuo de compilación de reflexiones que constituirán la base de los procesos de toma de decisiones en el ámbito del aula, de los ciclos y del centro en general, ya que el estudio de las causas que motivaron las valoraciones individuales y de equipo y las propuestas de mejora que de ellas surjan, serán una aportación de gran valor en distintos momentos de la evaluación institucional del Centro.



SESIONES DE EVALUACIÓN.

- La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el profesorado tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.
- A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación, sin perjuicio de lo que, a estos efectos, los centros docentes puedan recoger en sus respectivos proyectos educativos.
- El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro y en la normativa vigente.

¿CÓMO EVALUAR?

La normativa vigente en Andalucía, define los indicadores de evaluación como “la concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La integración de estos elementos en diversas actividades y tareas genera competencias y contribuye al logro de los objetivos que se indican en cada uno de los criterios”.

La evaluación se llevará a cabo prestando especial atención a la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, mediante el uso de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación diversos y ajustados a los criterios de evaluación.

Los procedimientos de evaluación indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información. Son los procedimientos los que determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas e instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador.

En este sentido, las TÉCNICAS E INSTRUMENTOS que emplearemos para la recogida de datos y que responden al “¿Cómo evaluar?” serán:

➤ **Técnicas:**

- Las **técnicas de observación**, que evaluarán la implicación del alumnado en el trabajo cooperativo, expresión oral y escrita, las actitudes personales y relacionadas y los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el área.
- Las **técnicas de medición**, a través de pruebas escritas u orales, informes, trabajos o dossier, cuaderno del alumnado, presentaciones seguimiento...

➤ **Instrumentos** se utilizan para la recogida de información y datos. Son múltiples y variados, destacando entre otros:

- **Cuaderno del profesorado.** Registro trimestral del profesorado, en el que se anotarán las valoraciones de cada uno de los aspectos evaluados, asociados a los indicadores de evaluación secuenciados en cada trimestre en las UDIs programadas para 1º y 2º. o Perfil competencial del área, en el que se recogen los indicadores de evaluación asociados a las competencias clave, facilitando su evaluación a lo largo del curso escolar.
- **Síntesis del registro trimestral**, en la que se recogerá los datos globales de cada uno de los aspectos evaluados, de acuerdo a unos criterios de calificación aprobados por el equipo docente
- **Rúbricas**, serán el instrumento que contribuya a objetivar las valoraciones asociadas a los niveles de desempeño de las competencias mediante indicadores de logro.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

En función de las decisiones tomadas por los equipos de ciclo, se dispondrá de una serie de contextos de evaluación, a partir de los cuales se pueden expresar los resultados de la evaluación para el área, que permitirá expresar los resultados de las valoraciones, por medio de calificaciones. De igual modo, la calificación ha de tener una correspondencia con el grado de logro de las competencias clave y los objetivos del área.

El establecimiento de los contextos de evaluación se llevará a cabo ponderando los diferentes escenarios en los que el alumnado va a demostrar sus capacidades, conocimientos, destrezas y



habilidades, observables y evaluables a través de diferentes instrumentos, teniendo como referentes los criterios e indicadores de evaluación.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cada profesor/a establecerá tantas valoraciones como estime oportuno para calificar los distintos contextos de evaluación que pertenecen a su área. Todos y cada uno de los contextos reflejados en la tabla para cada asignatura deberán ser valorados a lo largo del trimestre.

Con la suma de los resultados ponderados obtendremos la calificación trimestral. Los resultados de la evaluación se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN): 1, 2, 3, 4, Suficiente (SU): 5, Bien (BI): 6, Notable (NT): 7,8 y Sobresaliente (SB): 9,10, considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.

Dado que las calificaciones están asociadas a los indicadores de evaluación y éstos a las competencias clave, en el “Cuaderno del profesorado” se encontrará el registro “Perfil competencial del área” en el que las valoraciones de cada indicador nos facilitarán información sobre el nivel competencial adquirido. De este modo, al finalizar el curso escolar, se dispondrá de la evaluación de cada una de las competencias clave. Los resultados se expresarán mediante los siguientes valores: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

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 o la maestra tutora.

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.

El alumnado que promoció 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 en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna 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 alumno o la alumna. Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna 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. Los centros docentes organizarán 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.

Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, 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.

➤ SECUNDARIA:

La evaluación es un elemento fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje ya que nos permite conocer y valorar los diversos aspectos que nos encontramos en el proceso educativo. Desde esta perspectiva, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, entre sus características diremos que será:

- **Formativa** ya que propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza- aprendizaje. Dicha evaluación aportará la información necesaria, al inicio de dicho proceso y durante su desarrollo, para adoptar las decisiones que mejor favorezcan la consecución de los objetivos educativos y la adquisición de las competencias clave, todo ello, teniendo en cuenta las características propias del alumnado y el contexto del centro docente.
- **Criterial** por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares. Se centrará en el propio alumnado y estará encaminada a determinar lo que conoce (saber), lo que es capaz de hacer con lo que conoce (saber hacer) y su actitud ante lo que conoce (saber ser y estar) en relación con cada criterio de evaluación de las materias curriculares.
- **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, si bien, su carácter integrador no impedirá que el profesorado realice de manera **diferenciada** la evaluación de cada materia en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que se vinculan con los mismos.
- **Continua** por estar integrada en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado durante el proceso educativo, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumnado durante el proceso educativo y **se realizará conforme a criterios de plena objetividad**. Para ello se seguirán los criterios y mecanismos para garantizar dicha objetividad del proceso de evaluación establecidos en el proyecto educativo del centro.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Evaluación inicial

La evaluación inicial se realizará por el equipo docente del alumnado con durante el primer mes del curso escolar con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos de las distintas materias. Tendrá en cuenta:

- el análisis de los informes personales de la etapa o el curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo,
- otros datos obtenidos por profesorado sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.

Dicha evaluación inicial tendrá carácter orientador y será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.



Para ello, el profesorado realizará actividades diversas que activen en el alumnado los conocimientos y destrezas desarrollados con anterioridad, trabajando los aspectos fundamentales que el alumnado debería conocer hasta el momento. De igual modo se dispondrán actividades suficientes que permitan conocer realmente la situación inicial del alumnado del grupo en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos de la materia, a fin de abordar el proceso educativo realizando los ajustes pertinentes a las necesidades y características tanto de grupo, como individuales para cada alumno o alumna, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad.

Evaluación continua.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tendrá en cuenta tanto el progreso general del alumnado a través del desarrollo de los distintos elementos del currículo.

La evaluación tendrá en consideración tanto el grado de adquisición de las competencias clave como el logro de los objetivos de la etapa. El currículo está centrado en el desarrollo de capacidades que se encuentran expresadas en los objetivos de las distintas materias curriculares de la etapa. Estos son secuenciados mediante criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje evaluables que muestran una progresión en la consecución de las capacidades que definen los objetivos.

Los criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave, a través de las diversas actividades y tareas que se desarrollen en el aula.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado se llevará a cabo mediante las distintas realizaciones del alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje a través de diferentes contextos o instrumentos de evaluación, que comentaremos con más detalle en el *cómo evaluar*.

Evaluación final o sumativa.

Es la que se realiza al término de un periodo determinado del proceso de enseñanza-aprendizaje para determinar si se alcanzaron los objetivos propuestos y la adquisición prevista de las competencias clave y, en qué medida los alcanzó cada alumno o alumna del grupo-clase.

Es la conclusión o suma del proceso de evaluación continua en la que se valorará el proceso global de cada alumno o alumna. En dicha evaluación se tendrán en cuenta tanto los aprendizajes realizados en cuanto a los aspectos curriculares de cada materia, como el modo en que desde estos han contribuido a la adquisición de las competencias clave.

El resultado de la evaluación se expresará mediante las siguientes valoraciones: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estos términos irán acompañados de una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas para que el alumnado consiga los aprendizajes previstos.

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación y con la concreción curricular detallada en las programaciones didácticas, mediante los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

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 departamento de orientación del centro elaborará un informe en el que se especificarán los elementos que deben adaptarse para facilitar el acceso a la evaluación de dicho alumnado. Con carácter general, se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. En la evaluación del alumnado con



necesidad específica de apoyo educativo participará el departamento de orientación y se tendrá en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa vigente.

REFERENTES DE EVALUACIÓN.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.2 del decreto 111/2016, de 14 de junio, así como los criterios de calificación incluidos en esta programación didáctica.

SESIONES DE EVALUACIÓN:

- La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.
- 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.
- El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro.

¿CÓMO EVALUAR?

La evaluación se llevará a cabo por el equipo docente mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello se utilizarán diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.

Los procedimientos de evaluación indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información. Son los procedimientos los que determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas e instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador.

En este sentido, las **técnicas e instrumentos** que emplearemos para la recogida de datos y que responden al “¿Cómo evaluar?” serán:

Técnicas:

- **Las técnicas de observación**, que evaluarán la implicación del alumnado en el trabajo cooperativo, expresión oral y escrita, las actitudes personales y relacionadas y los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con la materia.
- **Las técnicas de medición**, a través de pruebas escritas u orales, informes, trabajos o dossier, cuaderno del alumnado, intervenciones en clase, ...

Instrumentos se utilizan para la recogida de información y datos. Son múltiples y variados, destacando entre otros:

- Cuaderno del profesorado, que recogerá:
 - **Registro individual por unidades didácticas**, en el que el profesorado anotará las valoraciones de cada uno de los aspectos evaluados, asociados a los criterios y estándares de aprendizaje.

- **Registro trimestral individual por unidades didácticas**, en el que el profesorado anotará las valoraciones medias de los aspectos evaluados en cada unidad a lo largo del trimestre.
- **Registro anual individual por unidades didácticas**, en el que el profesorado anotará las valoraciones medias de los aspectos evaluados en cada trimestre a lo largo del curso.
- **Rúbricas**, serán el instrumento que contribuya a objetivar las valoraciones asociadas a los niveles de desempeño de las competencias mediante indicadores de logro.

Estos instrumentos de evaluación se asociarán a los criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje en las distintas unidades de programación.

EVALUACIÓN Y COMPETENCIAS CLAVE.

Durante toda la etapa deberá tenerse en cuenta el grado de logro de las competencias clave a través de procedimientos de evaluación e instrumentos de obtención de datos que ofrezcan validez y fiabilidad en la identificación de los aprendizajes adquiridos. Por ello, para poder evaluar las competencias en el alumnado, de acuerdo con sus desempeños en las actividades que realicen, es necesario elegir estrategias e instrumentos que simulen contextos reales siempre que sea posible, movilizando sus conocimientos, destrezas, valores y actitudes.

La evaluación del grado de adquisición de las competencias debe estar integrada con la evaluación de los contenidos, en la medida en que ser competente supone movilizar esos conocimientos, destrezas, actitudes y valores para dar respuesta a las situaciones planteadas, dotar de funcionalidad a los aprendizajes y aplicar lo que se aprende desde un planteamiento integrador.

Los niveles de desempeño de las competencias se podrán valorar mediante las actividades que se realicen en diversos escenarios utilizando instrumentos tales como rúbricas o escalas de evaluación que tengan en cuenta el principio de atención a la diversidad. De igual modo, es necesario incorporar estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros, como la autoevaluación, la evaluación entre iguales o la coevaluación.

En todo caso, los distintos procedimientos e instrumentos de evaluación utilizables, como la observación sistemática del trabajo de los alumnos y alumnas, las pruebas orales y escritas, los protocolos de registro, o los trabajos de clase, permitirán la integración de todas las competencias en un marco de evaluación coherente, como veremos a continuación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

En función de las decisiones tomadas por los departamentos, se dispondrá de una serie de criterios de calificación, a partir de los cuales se pueden expresar los resultados de la evaluación para la materia, que permitirá expresar los resultados de evaluación, por medio de calificaciones. De igual modo, la calificación ha de tener una correspondencia con el grado de logro de las competencias clave y los objetivos de la materia.

El establecimiento de los criterios de calificación se llevará a cabo ponderando los diferentes contextos en los que el alumnado va a demostrar sus capacidades, conocimientos, destrezas y habilidades, observables y evaluables a través de diferentes instrumentos, teniendo como referentes los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje.

Con la suma de los resultados ponderados obtendremos la calificación trimestral. Los resultados de la evaluación se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN): 1, 2, 3, 4, Suficiente (SU): 5, Bien (BI): 6, Notable (NT): 7,8 y Sobresaliente (SB): 9,10, considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.

Dado que las calificaciones están asociadas a los estándares de aprendizaje y éstos a las competencias clave, en el "Cuaderno del profesorado" se contará con registros que facilitarán la obtención de información sobre el nivel competencial adquirido. De este modo, al finalizar el curso escolar, se dispondrá de la evaluación de cada una de las competencias clave. Los resultados se expresarán mediante los siguientes valores: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE SECUNDARIA.



Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Los centros docentes establecerán en sus proyectos educativos la forma en la que el alumno o la alumna y su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, puedan ser oídos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 22.2 del real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el alumnado promocionará de curso cuando haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando 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 de un alumno o alumna con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua castellana y Literatura, y Matemáticas,
- b) 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,
- c) que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

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 en el consejo orientador.

A estos efectos, sólo 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.

El alumno o alumna que promocione sin haber superado todas las materias deberá matricularse de las materias no superadas, seguir los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas de refuerzo. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción.

Corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, al comienzo del curso escolar.

Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de las materias con evaluación negativa, por orden de la consejería competente en materia de educación se determinarán las condiciones y se regulará el procedimiento para que los centros docentes organicen en el mes de septiembre las oportunas pruebas extraordinarias en cada uno de los cursos.

El alumno o alumna que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. esta medida podrá aplicársele en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa, según lo dispuesto en el artículo 28.5 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y deberá ir acompañada de un plan específico personalizado orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con lo que, a tales efectos, establezca por orden la consejería competente en materia de educación. cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando educación Secundaria obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 22.1 del real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22.7 del real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, con la finalidad de facilitar que todos los alumnos y alumnas logren los objetivos y



alcancen el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes, se establecerán medidas de refuerzo educativo, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo. La aplicación personalizada de las medidas se revisará periódicamente y, en todo caso, al finalizar el curso académico.

Al final de cada uno de los cursos de educación Secundaria obligatoria se entregará a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna un consejo orientador, que incluirá una propuesta a los mismos o, en su caso, al alumno o alumna del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta. Si se considerase necesario, el consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal y, en su caso, al alumnado sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica. el consejo orientador se incluirá en el expediente académico del alumno o de la alumna.

DELIMITACIÓN DE LOS CRITERIOS DE TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE 4º DE ESO:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23.1 del real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, para obtener el título de Graduado en educación Secundaria obligatoria será necesaria la superación de la evaluación final, así como una calificación final de dicha etapa igual o superior a 5 puntos sobre 10.

La calificación final de educación Secundaria obligatoria se deducirá de la siguiente ponderación:

- a) con un peso del 70%, la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en educación Secundaria obligatoria;
- b) con un peso del 30%, la nota obtenida en la evaluación final de educación Secundaria obligatoria. en caso de que el alumno o la alumna haya superado la evaluación por las dos opciones de evaluación final, para la calificación final se tomará la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta la nota obtenida en ambas opciones. en caso de que se obtenga el título de Graduado en educación Secundaria obligatoria por la superación de la prueba para personas mayores de dieciocho años, la calificación final de educación Secundaria obligatoria será la obtenida en dicha prueba.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23.2 del real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el título de Graduado en educación Secundaria obligatoria permitirá acceder a las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de acuerdo con los requisitos que se establecen para cada enseñanza. en el título deberá constar la opción u opciones por las que se realizó la evaluación final, así como la calificación final de educación Secundaria obligatoria. Se hará constar en el título, por diligencia o Anexo al mismo, la nueva calificación final de educación Secundaria obligatoria cuando el alumno o alumna se hubiera presentado de nuevo a evaluación por la misma opción para elevar su calificación final. también se hará constar, por diligencia o anexo, la superación por el alumno o alumna de la evaluación final por una opción diferente a la que ya conste en el título, en cuyo caso la calificación final será la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta los resultados de ambas opciones.

Los alumnos y alumnas que cursen la educación Secundaria obligatoria y no obtengan el título al que se refiere este artículo recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España. Dicha certificación será emitida por el centro docente en que el alumno o alumna estuviera matriculado en el último curso escolar y en ella se consignarán, al menos, los elementos especificados en el artículo 23.3 del real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.

6. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

- De acuerdo con el Decreto 328/2010, (art. 73, letra e), corresponde tanto a la jefatura de estudios como la dirección del centro el velar por que las decisiones adoptadas en las



sesiones de evaluación se adecuen a la normativa vigente garantizando en todo caso el carácter colegiado en la toma de decisiones a efectos de promoción.

- El centro establecerá en su Proyecto Educativo la forma en que el alumnado y sus padres o tutores legales puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
- Se entenderá que la **audiencia** al interesado se realiza para disponer de información previa complementaria que sirva para orientar la toma de decisión del equipo docente sobre la promoción, sin que en ningún caso esa opinión sea vinculante. La audiencia a de solicitarse previamente, para disponer de la información necesaria para orientar al equipo docente sobre la promoción, sin que en ningún caso esa opinión sea vinculante.
- En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la **no promoción**, el tutor o tutora citará mediante notificación fehaciente al interesado para llevar a cabo el trámite de audiencia. Así mismo recabará por escrito la opinión de sus padres o tutores legales. (**MOD 15 y MOD 16**).
- En las sesiones de evaluación final de ciclo se decidirá la promoción del alumnado al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.
- En estas sesiones de evaluación el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno o alumna, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si estas le impiden verdaderamente seguir con éxito el curso siguiente, así como las expectativas favorables de recuperación del alumno o alumna, a partir de las competencias básicas alcanzadas, y si dicha promoción beneficiará su evolución académica.
- Así mismo, en esta sesión de evaluación final, la valoración del progreso del alumnado se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocione, al historial académico.
- La Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía, establece nuevos modelos de **anexos I, II, III, IV y V**, para la evaluación, que sustituyen a los anteriores. Se cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación.
- Al finalizar el curso escolar se informará por escrito al alumno o alumna y a su familia acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá al menos las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas, los objetivos establecidos en cada una de las áreas y pie de recurso en el que se indicará el plazo para la presentación en su caso de solicitudes de revisión.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE PROMOCIÓN

- En el tablón de anuncios del centro se publicarán los criterios de evaluación comunes del Proyecto Educativo del Centro, y un cronograma con plazos para la solicitud de revisión de decisiones de promoción o permanencia en Educación Primaria. En los que deben figurar el día de entrega de los boletines de calificaciones al alumnado y el plazo para presentar reclamaciones al Centro en 1º instancia (dos días hábiles) y el plazo para solicitar elevar la reclamación en 2º instancia ante la Delegación Territorial (un plazo de dos días hábiles desde que se recibe la comunicación del resultado de la reclamación en 1º instancia).
- Los representantes legales del alumnado podrán solicitar la revisión de la evaluación final o de la decisión de promoción o permanencia adoptada, en los plazos establecidos en el mes de junio, cuando consideren lesionado su derecho por lo que puedan justificar su



reclamación, una vez agotadas las aclaraciones verbales pertinentes por parte del profesorado.

1.- Presentación de reclamaciones.

- Todas las reclamaciones de solicitud de revisión, las dirigidas al Centro (**MOD 01**) y las que se dirigen a la Delegación (**MOD 02**) se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno/a.
- Cuando la solicitud de revisión se presente fuera del plazo establecido y publicado, se comunicará al interesado su inadmisibilidad (**MOD 04**).

2.- Procedimiento de reclamaciones sobre promoción y permanencia ante el centro (Primera instancia).

- Conforme lo establecido en Proyecto Educativo del Centro, al menos, constará:
 - a) Presentación de una reclamación por escrito en la Secretaría del centro firmada por el padre, madre o tutor legal del alumnado. En la que se recogerá la decisión contra la que se presenta la reclamación y las alegaciones que se formulan.
 - b) Traslado al profesorado del alumno, alumna de la reclamación.
 - c) Reunión del equipo docente (en dos días) en sesión extraordinaria para revisar el proceso de evaluación realizado a la vista de las alegaciones formuladas. Levantando acta de dicha sesión, en la que consten los 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 de promoción establecidos en el proyecto educativo o los de evaluación y calificación aprobados en las programaciones didácticas.
 - d) Comunicación por escrito al reclamante de la decisión adoptada. Dicha comunicación deberá contener un pie de recurso en el que se informe que si persiste el desacuerdo, el interesado/a podrá solicitar por escrito a la dirección del centro en el plazo de 2 días hábiles a partir de la última comunicación del Centro que eleve la reclamación a Delegación. Por tanto, cualquier reclamación en 1º instancia que se presente en el Centro, deberá ponerse en conocimiento del Inspector de referencia, que realizará el oportuno asesoramiento y seguimiento de la misma.

3.- Procedimiento de reclamaciones ante la Delegación Territorial (Segunda instancia)

- Si tras el proceso de revisión persiste el desacuerdo, el interesado/a podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de 2 días hábiles a partir de la última comunicación del Centro (salvo que ocurra lo señalado en el apartado anterior), que eleve la reclamación a Delegación.
- El Director/a en un plazo no superior a 3 días remitirá el expediente de la reclamación a Delegación. El expediente deberá tener los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia de los criterios de evaluación comunes de promoción establecidos en el Plan de Centro.
 - b) Fotocopia de las programaciones del Ciclo. en caso de una reclamación sobre la evaluación final del aprendizaje en una o varias áreas.
 - c) Si la reclamación estuviera referida a la evaluación final del aprendizaje del alumno/a, se deberán remitir copia de los instrumentos de evaluación y la hoja de registro del profesor/a del área reclamada.
 - d) Fotocopia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno/a sobre cuya evaluación se reclama.
 - e) Fotocopia del Informe Personal.
 - f) Fotocopia del documento de comunicación del trámite de audiencia y documento del trámite de audiencia.
 - g) Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a (para reclamaciones sobre permanencia extraordinaria).
 - h) Escrito de reclamación ante el Centro.

- i) Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente.
- j) Comunicación realizada al reclamante sobre la decisión adoptada por el equipo docente. Con fecha de recepción y firma del reclamante.
- k) Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Territorial.
- l) Otros documentos de interés.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LAS RECLAMACIONES SOBRE PROMOCIÓN O PERMANENCIA.

El servicio de Inspección Educativa elaborará un informe sobre la reclamación atendiendo a los siguientes criterios:

- Si la decisión de promoción o permanencia ha sido adoptada de manera colegiada por el equipo docente y qué mayoría ha sido alcanzada (**unanimidad, mayoría de dos tercios, mayoría absoluta**).
- Si es coherente con los criterios de evaluación comunes de promoción recogidos en el proyecto educativo.
- Si se han respetado los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación aprobados en las programaciones didácticas, en su caso.
- Si la decisión adoptada se motiva suficientemente describiendo al menos las competencias básicas, especialmente las instrumentales, no alcanzadas, los objetivos generales de la etapa no alcanzados y sus posibilidades de progreso.
- Si se ha seguido el procedimiento establecido en la normativa vigente sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía respecto:
 - a) la publicidad de los criterios de evaluación comunes de promoción.
 - b) la constancia documental del trámite de audiencia
 - c) los plazos y pie de recurso que aparecen en la comunicación final de resultados y en la contestación del Centro a la reclamación presentada en primera instancia.

DERECHO DEL INTERESADO/A OBTENER COPIA DE PRUEBAS ESCRITAS EN EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

- La evaluación final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a lo largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se encuentran las pruebas escritas.
- El alumnado, sus padres, madres o sus representantes legales ostentan la condición de interesados, según los arts. 30 y 31 de la Ley 30/1992 de RJAPAC en el procedimiento de reclamación de evaluación.
- Como consecuencia de lo dispuesto en el art. 35 de la Ley 30/1992 se les reconoce el derecho a obtener copia de los documentos que obren en un procedimiento en el que tengan la cualidad de interesados.
- La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado dirigido al Director/a del Centro.



CONSERVACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN.

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones 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 presente recurso contencioso-administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

7. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE SECUNDARIA.

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

- En el tablón de anuncios del centro han de publicarse los criterios de evaluación comunes incluidos en el Proyecto Educativos del Centro, el presente documento de asesoramiento y los plazos para la solicitud de revisión de calificaciones o decisiones de promoción, permanencia o titulación en las enseñanzas de ESO.
- Los representantes legales del alumnado podrán instar el procedimiento de revisión de la calificación final obtenida en una materia o bien respecto a la decisión de promoción / no promoción o de titulación / no titulación, adoptada en los plazos establecidos, bien en junio o bien en septiembre, cuando consideren lesionado su derecho y por ende puedan justificar su reclamación, una vez agotadas las aclaraciones verbales pertinentes por parte del profesorado.
- No procederá iniciar el procedimiento de revisión de calificaciones hasta el momento en el que éstas tengan la consideración de calificación final en las correspondientes actas de evaluación.

PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES.

Se pueden dar 3 supuestos, según el **diagrama**.

a) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia:

- La jefatura de estudios la trasladará al departamento didáctico correspondiente e informará al profesorado tutor afectado.
- El primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de solicitud de revisión, se reunirá el departamento y actuará conforme a los apartados d) y e) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 (**MOD 05**).
- La jefatura del departamento correspondiente trasladará el informe motivado a la jefatura de estudios.
- La jefatura de estudios trasladará el informe al tutor o tutora para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y de titulación, la reunión extraordinaria del equipo docente para valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna, en caso de mayoría de edad, o a sus tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada (**MOD 06**).

b) Si se solicita la revisión de la decisión de promoción o titulación en ESO



- La jefatura de estudios la trasladará al profesorado tutor, responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.
- En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión el equipo docente celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- El profesorado tutor actuará conforme a lo dispuesto en los apartados f) y g) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 (**MOD 07**).
- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna, en caso de mayoría de edad, o a sus tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación (MOD 08).

c) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia y la revisión de la decisión de promoción o titulación en ESO.

- Se procederá conforme a lo indicado en el apartado a) y en el apartado b).

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación en ESO, se actuará conforme al apartado i) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 (**MOD 14**).

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES ANTE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL (SEGUNDA INSTANCIA)

Si tras el proceso de revisión persiste el desacuerdo, el interesado o interesada podrá solicitar por escrito al Director o Directora del Centro, en el plazo de 2 días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

El Director o Directora presentará el expediente ordenado de la reclamación en la Delegación Territorial de la Consejería de Educación (MOD 12). Conviene ajustarse a los plazos y procedimientos de remisión indicados en el escrito remitido a los centros a través de Séneca de la Jefatura del Servicio de Inspección Educativa. Este curso escolar, para reducir los plazos, se ha insistido en que el mejor procedimiento es la entrega en mano del expediente en el Servicio de Inspección Educativa (Planta 13 del Edificio de Servicios Múltiples).

DERECHO DEL INTERESADO/A A OBTENER COPIA DE PRUEBAS ESCRITAS EN EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

La evaluación final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a lo largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se encuentran las pruebas escritas.

El alumnado, sus padres, madres o sus representantes legales ostentan la condición de interesados, según los arts. 30 y 31 de la Ley 30/1992 de RJAPAC en el procedimiento de reclamación de evaluación.

Como consecuencia de lo dispuesto en el art. 35 de la Ley 30/1992 se les reconoce el derecho a obtener copia de los documentos que obren en un procedimiento en el que tengan la cualidad de interesados.

La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado dirigido al Director/a del Centro.



CONSERVACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN.

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones 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 presente recurso contencioso-administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE RECLAMACIONES

a) Composición.

De acuerdo con lo establecido en las órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación secundaria y bachillerato en Andalucía, en lo relativo a los procedimientos de reclamación de calificaciones”, en cada Delegación se constituirá la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que en la Provincia de Málaga actuará este curso escolar por especialidades, presidida por un Inspector de Educación al que acompañarán dos profesores/as de la especialidad correspondiente. Su composición se publicará en los tablones de anuncios de la Delegación Territorial con carácter previo al inicio de sus actuaciones.

b) Funciones de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.

- Analizar aquellos expedientes y alegaciones que en ellos se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro.
- Realizar un informe de cada una de estas reclamaciones que incluirá en todo caso la correspondiente propuesta de Resolución.

c) Aspectos a considerar en las reclamaciones sobre calificaciones finales.

El informe que deberá elaborar la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica: coherencia de los criterios de evaluación aplicados con los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo y en el Decreto 231/2007: conformidad de procedimientos e instrumentos con la normativa vigente sobre evaluación.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
- Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente, prestando atención especialmente a los siguientes aspectos: 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 reclamación presentada en primera instancia.

d) Aspectos a considerar en las reclamaciones sobre promoción o titulación.

En los supuestos en que se pudiera producir una reclamación directamente contra la decisión de promoción o propuesta de titulación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria, la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones elaborará su informe atendiendo a los siguientes criterios:



- Si la decisión de promoción, permanencia o titulación ha sido adoptada de manera colegiada por el equipo docente y qué mayoría ha sido alcanzada (unanimidad, mayoría de dos tercios o mayoría absoluta).
- Si es coherente con los criterios de evaluación comunes (promoción y titulación) recogidos tanto en el proyecto educativo como en el presente documento de asesoramiento, con especial consideración a los criterios establecidos para la adopción de la decisión excepcional de promoción con tres materias no superadas, o titulación con materias pendientes.
- Si la decisión adoptada se motiva suficientemente atendiendo a los criterios de promoción o titulación con materias pendientes.
- Si se ha seguido el procedimiento establecido en la normativa vigente sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, prestando atención especialmente a los siguientes aspectos:
 - la publicidad de los criterios de evaluación comunes (promoción y titulación),
 - la constancia documental del trámite de audiencia (**MOD.15 y MOD 16**)
 - los plazos y pie de recurso que aparecen en la comunicación final de resultados y en la contestación del centro a la reclamación presentada en primera instancia.

De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones la persona titular de la Delegación adoptará la resolución pertinente.

MOTIVACIÓN DE LOS INFORMES, ACTAS Y DECISIONES QUE SE ADOPTEN.

Los informes que deben elaborar los departamentos didácticos y las actas que deben levantarse de las sesiones extraordinarias que celebren los equipos docentes, **“serán motivados**, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derechos, entre otros: Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos”.

La motivación es la expresión razonada de la decisión adoptada. Debe quedar acreditada la fundamentación de la resolución que se adopte tanto por el departamento como por el equipo docente. **La motivación es una garantía de que la decisión no se toma arbitrariamente sino fundada y razonadamente** y, al propio tiempo, es el medio para que el reclamante puede combatir esa fundamentación cuando haya discurrido, supuestamente, fuera de los márgenes legales y jurídicos. **La falta de motivación impide la defensa adecuada de las actuaciones desarrolladas por los centros**, al no conocer las razones por las que se deniega el ejercicio del Derecho a la educación, concretado en la Promoción, Titulación y/o calificación positiva de una determinada materia.

La motivación de las actas de los Departamentos didácticos y de los equipos docentes no es un requisito meramente formal, sino de fondo. Dicha motivación no se cumple mediante el empleo de cualquier fórmula convencional (por ejemplo, reproduciendo el título de cada apartado, sobre el que se deben pronunciar) sino que ha de ser suficiente, dando **razón plena del proceso lógico y legal determinante de la decisión adoptada.**

Deberá evitarse enviar informes y/o actas, con una motivación insuficiente.

Para garantizar que las actas e informes se emitan con motivación por los órganos docentes implicados, la jefatura de estudios supervisará el contenido de los mismos. **Su contenido deberá ser comunicado al reclamante al finalizar el procedimiento de la primera instancia.**

NOTIFICACIONES A LA PERSONA RECLAMANTE.

Cualquier comunicación que deba trasladarse al reclamante, especialmente en el caso de la notificación de la decisión adoptada por el departamento didáctico y/o equipo docente que debe realizar la Jefatura de Estudios, deberá tener en cuenta lo previsto en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992 antes citada. Se prestará especial atención a:



- La notificación deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.
- Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.
- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que éste haya señalado a tal efecto en la solicitud.

La normativa de evaluación establece unos plazos muy ajustados para el procedimiento de reclamación contra las calificaciones del alumnado o las decisiones de promoción o titulación adoptadas para garantizar los derechos del alumnado y sus familias y evitar causar un daño irreparable a los mismos por la lentitud o paralización del procedimiento.

Habrá que prestar especial atención a la notificación que la Jefatura de Estudios debe trasladar a los reclamantes en primera instancia en las que se comunica la resolución adoptada por el departamento didáctico y/o el equipo docente. Cumpliendo todos los requisitos legales, incluyendo el texto íntegro de la resolución y señalando la posibilidad de que en caso de continuar la disconformidad podrá solicitar a la dirección del centro que eleve la reclamación en segunda instancia ante la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Málaga en el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la notificación.

La notificación se deberá practicar en el menor plazo posible y, en todo caso, deberá quedar constancia de su recepción por el reclamante y la fecha en la que se lleva a cabo. Se recomienda avisar al interesado para que la recoja personalmente en el centro y que, en caso de que no acuda en el plazo indicado, se le envíe al domicilio indicado en la reclamación mediante burofax o correo certificado urgente con acuse de recibo.

SEGUIMIENTO.

La Delegación Territorial de la Consejería de Educación a través del servicio de Inspección de Educación realizará un seguimiento del proceso de evaluación del alumnado en los centros a fin de garantizar el estricto cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según las instrucciones del 22 de junio del 2015, *“la respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste”*.

De acuerdo con ello, se llevan a cabo una serie de medidas y recursos generales y específicos.

Medidas y recursos generales de atención a la diversidad

- Medidas de carácter preventivo, tal y como se establece en el apartado 1 de las instrucciones antes citadas.
- La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente

altas capacidades intelectuales, especialmente en los primeros niveles educativos.

- La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
- Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos.
- La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.
- Actividades de profundización de contenidos y estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- **Programación de actividades para las horas de libre disposición *** de los cursos primero y segundo de la ESO.
- **La oferta de materias optativas *** atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
- Cursar **refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura**, en lugar de la **Segunda Lengua Extranjera**, en el caso del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, en la etapa de **educación primaria**.
- La **permanencia de un año más** en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
- **Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas ***.
- **Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos ***.
- **Planes específicos personalizados para el alumnado que no promoció de curso ***.

* Programación de actividades para las horas de libre disposición

A) TALLER DE ANIMACIÓN A LA LECTURA en 1º y 2º de ESO.

✓ **Objetivos**

- Interesar al alumno/a en lo que lee.
- Fomentar el gusto por la lectura.

✓ **¿Cómo?**

- Tratando de vincular al alumnado con la obra:
 - Como un personaje que actúe desde dentro o desde fuera ella.
 - Como colaborador con posibilidad de enmendar hechos, crear circunstancias, agregar matices.
 - Como crítico polemista inteligente.
 - Como recreador de las intenciones del autor en pensamientos e ideas.

- Desde cualquier ángulo o con cualquier enfrentamiento que provoque situaciones activas y vividas.
- Creando textos inspirados en la obra que se está estudiando, realizando versiones modernizadas, humorísticas, etc.
- Investigando individualmente y en grupo sobre aspectos de la obra y de su autor para posteriormente exponerlos oralmente ante la clase.
- Trabajando las destrezas relacionadas con la lectura:
 - En material fotocopiado: se entrega al alumnado unos cuadernillos que inciden sobre las competencias implicadas en la capacidad lectora, con ejercicios muy variados que el alumno o alumna trabaja en pequeño grupo o individualmente.
 - Haciendo lecturas proyectando fragmentos de películas inspiradores con la intención de invitar al alumnado a crear su propia composición literaria.
 - El profesorado selecciona textos que se proyectan en clase, para su lectura silenciosa, en voz alta y su posterior comentario, profundizando en el vocabulario, figuras literarias y tipología textual.
- Eligiendo un número determinado de obras que ofrezcan posibilidades en este sentido, y que, a la vez, sean acordes a la edad y sensibilidad de la compleja adolescencia.

B) REFUERZO DE MATEMÁTICAS: en 1º, 2º y 3º de ESO.

✓ **Objetivos**

- Diseñar un plan de trabajo que le permita al alumnado descubrir su manera de aprender.
- Trabajar de forma que el alumnado fortalezca la frecuente pérdida de confianza, seguridad y satisfacción en sus propias capacidades
- Potenciar las competencias de comunicación matemática y lingüística.
- Aumentar en el alumnado la autonomía e iniciativa personal.
- Incrementar en el alumnado las actitudes y los procesos básicos relacionados con su modo de aprender.
- Lograr que aumente en el alumnado el grado de confianza personal al afrontar las dificultades.

✓ **Contenidos.**

Son los correspondientes al nivel donde el alumno o alumna se encuentra. No se trata de plantear nuevos contenidos. Se trata de seleccionar de entre los propios de la Programación del Departamento aquellos que por su carácter básico puedan apoyar el carácter compensador de esta modalidad y permita diseñar actividades encaminadas a conseguir los objetivos anteriormente mencionados.

✓ **Metodología.**

Para que el alumno o alumna aprenda a aprender es necesario que todas las acciones que se tomen en su entorno persigan aumentar la confianza en sí mismo a través del control de la tarea, por tanto, el profesor o la profesora centrará su labor en fortalecer su autoestima personal facilitando el logro de pequeñas metas personales a través de los ejercicios propuestos. Las actividades diseñadas podrán ser realizadas individualmente o en grupo. Estas tareas se podrán realizar a través de fichas adaptadas a las necesidades que presente cada alumno o alumna. El respeto por los diferentes ritmos de aprendizaje es una cuestión prioritaria en esta modalidad de Programa de Refuerzo, cuyo objetivo es desarrollar aprendizajes básicos, por lo que sería contraproducente acelerarle el paso si no está preparado para afrontar nuevos retos educativos. No todos los alumnos tienen que realizar las mismas acciones en el mismo tiempo, dependerá del nivel de competencia y de la propia evolución de cada uno de ellos.



*** Oferta de materias optativas**

AGRUPACIONES DE MATERIAS OPCIONALES DE CUARTO CURSO.

ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO			OPCIÓN 4 ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	
MATERIAS TRONCALES DE LA OPCIÓN Será necesario un mínimo de 10 alumnos o alumnas en cada una de las opciones para que se tengan que impartir.			Será necesario un mínimo de 10 alumnos o alumnas en cada una de las opciones para que se tengan que impartir. (Elegir 2)	
OPCIÓN 1	OPCIÓN 2	OPCIÓN 3	<input type="checkbox"/> Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional <input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/> Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	
- BYG - FYQ	- BYG - Economía	- Economía - Latín		
BLOQUE DE ASIGNATURAS ESPECÍFICAS: será necesario un mínimo de 15 alumnos o alumnas en cada una de las opciones para que se tengan que impartir (elegir 2) .				
<input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y la Comunicación <input type="checkbox"/> Educación Plástica, Visual y Audiovisual <input type="checkbox"/> Música				

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

Finalidad

Asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación primaria o de educación secundaria obligatoria.

Descripción

Programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Dichas actividades deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural. Entre éstas, se consideran actividades que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita, tales como la realización de teatros, periódicos escolares, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.



Objetivos

- Relacionados con el centro educativo.
 - Incremento del alumnado que promociona a la Etapa de Secundaria.
 - Incremento del alumnado que promociona de Ciclo.
- Relacionados con el alumnado.
 - Mejorar los resultados académicos de los alumnos/as.
 - Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo, el aprendizaje de técnicas de estudio.
 - Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
 - Incremento de las expectativas académicas y profesionales de los alumnos a los que se dirige.

Destinatarios

Están dirigidos al alumnado de educación primaria o de primero o segundo de educación secundaria obligatoria que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) El alumnado que **no promociona** de curso.
- b) El alumnado que, aun promocionando de curso, **no ha superado alguna** de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
- c) Quienes acceden al **primer curso de educación secundaria obligatoria y requieren refuerzo en las materias instrumentales básicas** según lo recogido en el informe a que hace referencia el artículo 20.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- d) Aquellos en quienes **se detecten, en cualquier momento** del ciclo o del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera lengua extranjera.

Condiciones

- El número de alumnos y alumnas en los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas no podrá ser superior a quince.
- El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.
- 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 e informará periódicamente de dicha evolución a las familias.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias.
- Este programa no contemplará una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.
- El alumnado de primero y segundo de la educación secundaria obligatoria que curse los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas podrá quedar exento de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado

Responsables

Todas estas funciones están basadas en la **colaboración entre todos/as los/as profesionales** implicados en el plan.

Tutores/as:

- Participación en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Participación en la evaluación del alumnado que incluya la decisión sobre la conveniencia de retirada o modificación de la atención educativa llevada a cabo por medio del programa.
- Asesoramiento e información a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Elaboración y seguimiento del registro de refuerzo del alumno/a.

Profesorado de áreas instrumentales:

- Participación en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Participación en la evaluación del alumnado que incluya la decisión sobre la conveniencia de retirada o modificación de la atención educativa llevada a cabo por medio del programa.
- Adaptaciones metodológicas y organizativas del aula.
- Docencia compartida para refuerzo educativo al alumnado adscrito al programa.
- Orientaciones sobre materiales didácticos y recursos personales adecuados para el refuerzo.
- Elaboración y seguimiento del conjunto del registro de refuerzo del alumno/a.

Profesorado con horas disponibles:

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.

- Docencia compartida para refuerzo educativo al alumnado adscrito al programa.
- Elaboración de materiales específicos con el profesorado responsable de las áreas instrumentales para llevar a cabo el programa.
- Apoyo a otros profesores/as en actividades lectivas que requieran la presencia de más de un profesor/a en el aula.
- Participación en la evaluación del alumnado que incluya la decisión sobre la conveniencia de retirada o modificación de la atención educativa llevada a cabo por medio del programa.
- Elaboración y seguimiento del conjunto del registro de refuerzo del alumno/a.

Equipo directivo.

Son funciones del Equipo Directivo dentro del desarrollo del programa 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.
- Proporcionar la información que sea requerida por los servicios educativos competentes y por la familia.
- Coordinar e impulsar la participación en el plan del alumnado del centro.

Orientador/a.

Son funciones de la orientador/a dentro del desarrollo del plan de refuerzo:

- Participación en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Proporcionar criterios para la introducción dentro del conjunto 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.



Organización

- Horario:

Al elaborar el horario general del centro, el Equipo Directivo del mismo deberá confeccionar los horarios de forma que permita tener un profesorado de refuerzo que apoye a los alumnos/as. Se tendrán también en cuenta los periodos seleccionados para el refuerzo en función de su idoneidad. Posteriormente, de acuerdo con las horas de refuerzo y el profesorado que lo lleve a cabo, cada ciclo organizará la estructura del mismo, para atender a todo el alumnado y, siempre que sea posible, en todas las áreas instrumentales.

- Recursos personales:

El profesorado que no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos participará en el desarrollo del programa. De acuerdo con la organización temporal, tendrá un horario y alumnado adjudicado para cada una de las sesiones.

- Recursos materiales:

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

- Información a las familias:

En primer lugar, es necesario señalar que los/as tutores/as del alumnado seleccionado informarán a las respectivas familias, tanto de la participación de sus hijos/as en el programa como de los aspectos generales del desarrollo del mismo.

Además, hay que señalar que se elaborarán reuniones de seguimiento con las familias. Los temas tratados en estas reuniones constarán en acta.

Evaluación

El desarrollo del Programa deberá ser objeto de evaluación al término del curso escolar y a lo largo del mismo. El profesorado perteneciente al programa elaborará por ciclo una valoración que se ajustará y que incluirá:

- **Análisis del progreso del alumnado que haya seguido el Programa:** Se valora en las reuniones de ciclo, por medio de un registro individual quincenal.
- **Instrumentos de seguimiento que se consideren necesarios:**
 - Resultados de la evaluación ordinaria comparados con los resultados de las evaluaciones anteriores al inicio del programa.
 - Registro de seguimiento del programa del profesorado.
 - Registro de seguimiento del programa individual del alumno/a.
 - Nivel de asistencia al refuerzo.
- **Valoración del propio programa** conteniendo las dificultades detectadas y, en su caso, las propuestas de mejora.
 - Valoración de los tutores/as y del profesorado encargado del refuerzo.
 - Consecución de los objetivos.
 - Relacionados con el centro educativo.
 - Incremento del alumnado que promociona a la Etapa de Secundaria.
 - Incremento del alumnado que promociona de Ciclo.
 - Relacionados con el alumnado.
 - Mejorar los resultados académicos de los alumnos/as.
 - Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo, el aprendizaje de técnicas de estudio.
 - Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.

- Incremento de las expectativas académicas y profesionales de los alumnos a los que se dirige.

Registro

- Horario de refuerzo educativo por ciclo.
- Registro de seguimiento del programa del profesorado.
- Registro de seguimiento del programa individual del alumno/a.

Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos

Finalidad

Recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

Descripción

Conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

Objetivos

Relacionados con el centro educativo.

- Facilitar la transición de un ciclo a otro.
- Facilitar el logro de aprendizajes constructivos y significativos, mejorando sus procedimientos de aprendizaje.

Relacionados con el alumnado

- Recuperar los aprendizajes no adquiridos.
- Mejorar los resultados académicos del alumnado.
- Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo, el aprendizaje de técnicas de estudio.
- Aumentar las expectativas académicas del alumnado al que se dirige.

Destinatarios

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias.

Condiciones

- El alumnado pertenecerá al programa de refuerzo de materias instrumentales.
- El refuerzo irá dirigido a la recuperación de estas áreas, en una coordinación constante entre profesorado de área y de refuerzo para optimizar los esfuerzos y recursos.
- Una vez recuperada el área, el alumno/a no seguirá este programa, pero podrá seguir perteneciendo al programa de refuerzo de áreas instrumentales si sigue presentando dificultades para seguir el área en el curso en el que se encuentra.
- El alumnado perteneciente deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, recuperando las áreas o materias pendientes.

Responsables

Tutores/as:

- Asesoramiento e información a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Elaboración y seguimiento del registro de refuerzo del alumno/a.

Profesorado de áreas instrumentales:

- Participación en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Participación en la evaluación del alumnado que incluya la decisión sobre la conveniencia de retirada o modificación de la atención educativa llevada a cabo por medio del programa.
- Adaptaciones metodológicas y organizativas del aula.
- Docencia compartida para refuerzo educativo al alumnado adscrito al programa.
- Orientaciones sobre materiales didácticos y recursos personales adecuados para el refuerzo.
- Elaboración y seguimiento del conjunto del registro de refuerzo del alumno/a.

Profesorado con horas disponibles:

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.

- Docencia compartida para refuerzo educativo al alumnado adscrito al programa.
- Elaboración de materiales específicos con el profesorado responsable de las áreas instrumentales para llevar a cabo el programa de recuperación de las áreas.
- Participación en la evaluación del alumnado que incluya la decisión sobre la conveniencia de retirada o modificación de la atención educativa llevada a cabo por medio del programa.
- Elaboración y seguimiento del conjunto del registro de refuerzo del alumno/a.

Equipo directivo.

Son funciones del Equipo Directivo dentro del desarrollo del programa 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.
- Proporcionar la información que sea requerida por los servicios educativos competentes y por la familia.
- Coordinar e impulsar la participación en el plan del alumnado del centro.

Según la continuidad de la materia pendiente para el curso siguiente:

- **Materias con continuidad en el curso siguiente:** el profesorado responsable de estos programas será:
 En Primaria: su tutor o tutora, los maestros y maestras especialistas y el profesorado que imparte el refuerzo directo.
 En Secundaria: el profesorado de la materia correspondiente en educación secundaria obligatoria.
- **Materias sin continuidad en el curso siguiente:** se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.

Organización



La misma llevada a cabo para el programa de refuerzo de áreas instrumentales.

Evaluación

El desarrollo del Programa deberá ser objeto de evaluación al término del curso escolar y a lo largo del mismo. El profesorado perteneciente al programa elaborará por ciclo una valoración que se ajustará y que incluirá:

- **Análisis del progreso del alumnado que haya seguido el Programa:** Se valora en las reuniones de ciclo, por medio de un registro individual quincenal, y se califica en la evaluación trimestral.
- **Instrumentos de seguimiento que se consideren necesarios:**
 - Resultados de la evaluación ordinaria comparados con los resultados de las evaluaciones anteriores al inicio del programa.
 - Registro de seguimiento del programa del profesorado.
 - Registro de seguimiento del programa individual del alumno/a.
 - Nivel de asistencia al refuerzo.

De forma particular, en **Secundaria**, el alumnado de **educación secundaria** obligatoria que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

- **Valoración del propio programa** conteniendo las dificultades detectadas y, en su caso, las propuestas de mejora.
 - Valoración de los tutores/as y del profesorado encargado del refuerzo.
 - Consecución de los objetivos.
 - Relacionados con el centro educativo.
 - Incremento del alumnado que promociona a la Etapa de Secundaria.
 - Incremento del alumnado que promociona de Ciclo.
 - Relacionados con el alumnado.
 - Recuperar los aprendizajes no adquiridos.
 - Mejorar los resultados académicos del alumnado.
 - Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo, el aprendizaje de técnicas de estudio.
 - Aumentar las expectativas académicas del alumnado al que se dirige.

Registro

- Horario de refuerzo educativo por ciclo.
- Registro de seguimiento del programa del profesorado.
- Registro de seguimiento del programa individual del alumno/a.

*** Planes específicos personalizados para el alumnado que no promoció de curso**

Finalidad

Orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Descripción

Podrán incluir:

- la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas,
- un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo,
- el horario previsto para ello.

Objetivos

Relacionados con el centro educativo.

- Facilitar la transición de un ciclo a otro.
- Facilitar el logro de aprendizajes constructivos y significativos, mejorando sus procedimientos de aprendizaje.

Relacionados con el alumnado

- Superar las dificultades detectadas en el curso anterior.
- Mejorar los resultados académicos del alumnado.
- Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo, el aprendizaje de técnicas de estudio.
- Aumentar las expectativas académicas del alumnado al que se dirige.

Destinatarios

El alumnado que no haya promocionado de curso.

Condiciones

- El seguimiento tutorial es anual.
- Puede pertenecer al programa de refuerzo de áreas instrumentales, pero no es imprescindible. Puede pertenecer durante un tiempo y dejar de necesitarlo o, al contrario, comenzar el curso sin necesitar refuerzo y recibirlo más adelante, cuando sea necesario.

Responsables

Tutores/as:

- Asesoramiento e información a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Elaboración y seguimiento por medio de un registro individualizado del alumno/a.

Profesorado de áreas instrumentales:

- Adaptaciones metodológicas y organizativas del aula.
- Seguimiento específico y coordinación con el tutor/a para detectar posibles dificultades.

Equipo directivo.

- Coordinar e impulsar la participación en el plan específico del alumnado.

Evaluación

- **Análisis del progreso del alumnado que haya seguido el Plan:** Se valora en las reuniones de ciclo, por medio de un registro individual quincenal, y por medio de un seguimiento y registro individualizado.

- **Instrumentos de seguimiento que se consideren necesarios:**
 - Resultados de la evaluación ordinaria comparados con los resultados de las evaluaciones anteriores al inicio del programa.
 - Registro del Plan individual del alumno/a.
- **Valoración del propio plan** conteniendo las dificultades detectadas y, en su caso, las propuestas de mejora.
 - Valoración de los tutores/as y del profesorado especialista.
 - Consecución de los objetivos.
 - Relacionados con el centro educativo.
 - Incremento del alumnado que promociona a la Etapa de Secundaria.
 - Incremento del alumnado que promociona de Ciclo.
 - Relacionados con el alumnado.
 - Superar las dificultades detectadas en el curso anterior.
 - Mejorar los resultados académicos del alumnado.
 - Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo, el aprendizaje de técnicas de estudio.
 - Aumentar las expectativas académicas del alumnado al que se dirige.

Registro

- Registro del Plan individual del alumno/a.

Medidas y recursos específicos de atención a la diversidad

Según las instrucciones del 22 de junio del 2015, *“son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades”*.

* Medidas específicas de carácter educativo

Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo.



La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

→ **Las llevadas a cabo por el centro son las siguientes** (según lo establecido en las Instrucciones antes mencionadas):

- Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS).
- Adaptaciones curriculares significativas (ACS).
- Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales. (ACAI)
- Flexibilización de la duración del periodo de escolarización obligatoria y postobligatoria.

→ **Recursos personales y materiales específicos de atención a la diversidad.**

Dentro de los posibles recursos personales específicos, en el centro encontramos con los siguientes:

- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica. (NEAE)
- Profesorado especialista en Audición y Lenguaje. (NEAE)

9. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

ORGANIZACIÓN GENERAL.

INTRODUCCIÓN

En nuestro Colegio una de las necesidades básicas es la de poder ajustarse pedagógicamente a las distintas capacidades, necesidades e intereses que presentarán nuestros alumnos/as a lo largo de las diferentes etapas. Esta necesidad se convierte en una responsabilidad que, como profesionales de la educación, hemos de asumir con el compromiso de educar a todos y todas, no sólo a algunos/as.

La orientación educativa se encuentra completamente ligada a la acción tutorial. Se trata de una acción conjunta que se realiza de forma completamente coordinada, delimitando solamente funciones, pero con un fin común: el desarrollo integral del alumnado.

De esta forma, nuestro plan de trabajo se coordina conjuntamente teniendo en cuenta:

- Propiciar la **inclusión** de los/as niños/as en el centro, tanto a nivel social y personal como a nivel académico.
- Respetar el **ritmo individual** de cada niño/a.
- Potenciar el **desarrollo socio-afectivo** del alumnado.
- **Equilibrar** cualquier tipo de **desigualdad**, de forma que niños y niñas participen en las actividades de sus grupos de compañeros/as en igualdad de oportunidades.
- **Eliminar los estereotipos** que, por razón de sexo, persisten en el conjunto del material pedagógico.
- **Educar en valores** de acuerdo a los objetivos generales de centro.
- Todo el trabajo se llevará a cabo en equipo, de forma coordinada entre la familia, el profesorado-tutor/a, profesorado de área, profesorado especializado en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, así como con la orientadora del Departamento.

FUNCIONES

A nivel general:



Curso 2016/17

Proyecto Educativo

- **Propiciar** la inclusión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en adelante “alumnado con neae”.
- **Informar y asesorar** al profesorado, especialistas y tutores/as, para que puedan atender con eficacia al alumnado que presente neae dentro de sus grupos.
- **Colaborar** con el profesorado en la elaboración de las **Adaptaciones curriculares para el alumnado con Altas Capacidades Intelectuales** (en adelante alumnado con AACCI).
- **Colaborar** con el profesorado tutor/a en las **actuaciones con las familias**, en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado con neae.

Orientadora:

- **Detección y diagnóstico** de las neae, por medio de la Evaluación Psicopedagógica.
- **Asesoramiento a familias** por medio del tutor/a y de forma específica e individual cuando se considere necesario.
- **Colaboración y seguimiento** de estrategias específicas puestas en marcha por el tutor/a.
- **Seguimiento** del alumnado con AACCI.

Maestras PT:

- **Atención directa** al alumnado con necesidades educativas especiales (en adelante alumnado con nee), siempre que sea posible dentro del aula ordinaria, y fuera de la misma en caso necesario.
- **Elaboración y seguimiento** de la Información Inicial de cada alumno/a, las Adaptaciones Curriculares Individuales Significativas, las Programaciones Anuales, las Metodologías Individuales y los Informes Finales Individuales, en colaboración con el profesorado que atiende al alumno/a.
- **Selección del material** que necesita cada alumno/a a lo largo del curso.
- **Colaboración** con la orientadora en la **detección y valoración** psicopedagógica del alumnado con neae.

Maestra AL:

- **Atención directa** al alumnado con nee que lo necesite dentro del aula ordinaria, siempre que sea posible, y fuera de la misma, en caso necesario.
- **Diseño y elaboración** de materiales adaptados.
- **Colaboración con las maestras PT en la elaboración y seguimiento** de la Información Inicial de cada alumno/a, las Adaptaciones Curriculares Individuales Significativas, las Programaciones Anuales, las Metodologías Individuales y los Informes Finales Individuales, en colaboración con el profesorado que atiende al alumno/a.
- **Colaboración** con la orientadora en la **detección y valoración** psicopedagógica del alumnado con neae.
- **Detección y valoración** del alumnado del centro que pueda presentar dificultades a nivel del lenguaje.

LOS OBJETIVOS QUE VAMOS A SEGUIR A LO LARGO DEL CURSO SON:

1. Desarrollar la **autonomía** personal del alumnado para potenciar la confianza y la seguridad en sí mismo.
2. Desarrollar su **personalidad y habilidades sociales** a través de la adquisición de un modo de comunicación positivo, respetando las normas sociales establecidas.
3. Desarrollar su **potencial cognitivo** favoreciendo las situaciones de aprendizaje.
4. Potenciar el desarrollo del **lenguaje y la comunicación** verbal y no verbal.
5. Conocer la realidad mediante la observación y la manipulación, favoreciendo el desarrollo de la **psicomotricidad**.

6. Adquirir una visión coherente de la **realidad geográfica y sociocultural** en la que viven.
7. Desarrollar su **razonamiento matemático** mediante la organización de las estructuras mentales y construcción de conceptos básicos.
8. Desarrollar la **imaginación y la capacidad expresiva**.
9. Aumentar sus **responsabilidades** en la toma de decisiones.
10. Potenciar la **inclusión e integración** del alumno en el entorno físico y social.

LA TEMPORALIZACIÓN QUE VAMOS A SEGUIR:

Primer trimestre:

Durante el primer mes del curso centraremos nuestro trabajo en **conocer y valorar las características del alumnado** para favorecer su adaptación al centro en el caso de que fuese la primera vez que acceda y su inclusión en el marco de una educación basada en fomentar la convivencia de todo el alumnado para así desarrollar sus competencias. De esta forma, nos centraremos en **repasar los contenidos** desarrollados a lo largo del curso anterior y organizar y poner en marcha la respuesta educativa para el curso presente.

Segundo y Tercer trimestre:

Nos centraremos en **potenciar el interés y motivación** del alumnado y fomentar así, el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como en **desarrollar e intensificar** la intervención con el alumnado a través de una participación activa en las áreas que integran el ciclo y en consonancia con los objetivos de desarrollo formulados.

A lo largo de todo el curso el **profesor/a tutor/a** actuará en **coordinación** con la maestra de PT y de AL y con la orientadora del Departamento, programando las actividades conjuntamente.

Será necesario mantener **contactos periódicos** con las **familias** del alumnado, siendo recomendable, una reunión al trimestre.

LA METODOLOGÍA QUE VAMOS A SEGUIR

La metodología atiende a los principios de individualización y socialización.

Según el **principio de individualización**, se llevará a cabo teniendo en cuenta en todo momento las características propias de cada niño/a. Dando por supuesto que el desarrollo es distinto en cada niño/a, la metodología y los recursos materiales han de ser flexibles y adaptados al desarrollo evolutivo del alumnado y a sus características personales, respetando el ritmo de trabajo de cada alumno/a.

Según el **principio de socialización** se pretende conseguir la participación del alumnado en el entorno en que se mueve con el fin de que interiorice normas de conducta y principios de convivencia. Se ayudará a conseguir la socialización potenciando tanto actividades que faciliten el contacto con los demás, como el trabajo a través de talleres, actividades extraescolares, realización de proyectos de carácter lúdico, etc.

La enseñanza se impartirá de forma activa, reforzando el papel del alumno/a como elemento agente de su propio aprendizaje ya que debe experimentar y controlar el resultado de su propia actividad.

EVALUACIÓN

Se realizará un **seguimiento trimestral** del desarrollo de la **programación y la metodología** diseñada para cada alumno/a, que será la base para:

- Diseñar **nuevas Adaptaciones Curriculares Individualizadas Significativas**, en caso de considerarse necesario.
- **Reformular o revisar las ACI Significativas** que se estén siguiendo.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE APOYO.



La atención al alumnado que presente necesidad se realizará ordinariamente dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará fuera de su aula de referencia, sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumno/a. Por tanto, será la maestra de PT la que entrará al aula ordinaria del niño/a debiendo acomodar el horario a la materia o área que se va a reforzar según la **programación anual** y la **metodología** establecida para cada uno/a.

La metodología se elabora teniendo en cuenta:

- **Trabajo Autónomo:** el alumno/a lo realizará de forma autónoma en el aula, con el seguimiento del profesado.
- **Nuevos aprendizajes:** trabajo que el alumno/a hará junto al profesorado de área o junto a la maestra de PT.

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN, APOYO Y ACCIÓN TUTORIAL:

A) CONSOLIDAR LA ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTADORA DEL CENTRO.

Para que la acción tutorial y orientadora sea eficaz es necesario que se aplique de manera habitual en todos los niveles y por todos los profesores y profesoras del centro. Por ello, en nuestro Centro el alumnado de Educación Secundaria además de tener una hora de tutoría a la semana tiene una hora de orientación impartida por la orientadora en la que se llevarán a cabo diferentes programas.

- **1º de ESO:**
 - **Programa de adaptación a la Educación Secundaria:** facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.
 - **Programa de Educación para la Salud (prevención de drogodependencias y educación Sexual):** promocionar la salud como un valor apreciado por los alumnos y las alumnas, de forma que se adquieran hábitos y costumbres para su bienestar físico, mental y de su entorno familiar y social.
- **2º de ESO:**
 - **Programa de Educación para la Salud (prevención de drogodependencias y educación Sexual):** promocionar la salud como un valor apreciado por los alumnos y las alumnas de forma que se adquieran hábitos y costumbres para su bienestar físico, mental y de su entorno familiar y social.
 - **Programa de habilidades sociales:** enseñar normas de interacción social, con el fin de que el alumnado sea capaz de gestionar su conducta, enseñándole a tomar decisiones y a desarrollar su personalidad de forma armónica y sana.
- **3º de ESO:**
 - **Programa de Educación para la Salud (prevención de drogodependencias y educación Sexual).**
 - **Educación para la Tolerancia, la Paz y la Igualdad:** informar y concienciar en temas relacionados con la educación para la paz y la defensa de los derechos humanos.
 - **Programa de Orientación Académica Y de Orientación Profesional I:** dotar al alumnado de estrategias para poder decidir sobre su futuro académico y profesional, utilizando como base el conocimiento del sistema educativo y de sus posibilidades futuras, así como de sus propias características e intereses personales.
- **4º de ESO:**
 - **Programa de Orientación Académica Y de Orientación Profesional II:** dotar a los/las alumnos/as de estrategias para poder decidir sobre su futuro académico y profesional, utilizando como base el conocimiento del sistema educativo y de sus posibilidades futuras,



así como de sus propias características e intereses personales.

- Repaso del Programa de Educación para la Salud.

B) COORDINAR EL PROGRAMA DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, ASÍ COMO DE SUS FAMILIAS.

- Enseñar a los nuevos alumnos/as y a su familia las instalaciones y el funcionamiento del Centro.
- Presentación del nuevo alumno/a a sus compañeros/as de aula.
- Presentación del nuevo alumno/a al equipo docente y a los recursos humanos de apoyo por parte del tutor/a.
- Realización de actividades iniciales de presentación en las que pueda participar todo el grupo-aula.
- Manejo del recurso "compañero-tutor" del nuevo alumno/a en el grupo-aula.
- Reuniones entre el tutor/a y la familia para informar a los padres sobre el proceso de adaptación del nuevo alumno/a y su evolución.

C) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE CAPACIDADES E INTERESES DEL ALUMNADO.

Uno de nuestros objetivos es el de poder ajustarnos pedagógicamente a las distintas capacidades, necesidades e intereses que presentan nuestros alumnos/as a lo largo de las diferentes etapas. Esta necesidad se convierte en una responsabilidad que como profesionales de la educación asumimos ante el compromiso de educar a todos y no sólo a unos pocos. Por ello, adoptamos como prioridades básicas aspectos como:

- ✓ La realización de un sistema de adscripción de los alumnos/as a las materias optativas de refuerzo en la ESO y del establecimiento de pruebas de evaluación inicial.
- ✓ Un proceso de orientación eficaz que permita dirigir al alumnado hacia las opciones educativas que mejor se ajustan a sus posibilidades e intereses profesionales después de su estancia en el centro.
- ✓ Una organización que optimice los recursos disponibles para la atención a la diversidad del alumnado.
- ✓ La realización y desarrollo de medidas institucionalizadas de atención a la diversidad en el seno de los distintos departamentos didácticos: refuerzo pedagógico y adaptación curricular – no significativas y significativas-.
- ✓ La integración de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ✓ La detección precoz de las dificultades de aprendizaje.

10. PREVISIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.

- El Centro mantendrá comunicación con todas las instituciones y personas que lo soliciten y que incidan en la formación del alumnado. Especialmente con:
 - Con el Consultorio de Salud de para la vacunación de los escolares y revisiones médicas periódicas.
 - Con la Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Policía Local para la protección de los escolares y las instalaciones. La seguridad vial de los alumnos/as será de competencia exclusiva de la Policía Local, que podrá realizar cursos dentro del horario lectivo.
 - Con las Asociaciones Culturales y Deportivas de la localidad, cediendo gratuitamente el uso de las instalaciones escolares para la consecución de los objetivos que persiguen.
- El Centro colaborará en aquellas actividades culturales, deportivas, recreativas o humanitarias, promovidas por entidades, asociaciones o particulares, siempre que tengan un carácter positivo y educativo.



- Todos aquellos organismos o asociaciones que lleven a cabo algún tipo de actividad con el alumnado fuera del horario escolar, pero dentro del recinto del Centro, se harán responsables del uso, mantenimiento y orden del Colegio, durante dicho periodo.
- Los organismos, instituciones o particulares que tengan pensado realizar algún tipo de actividad con el alumnado del Centro dentro del horario escolar o en las instalaciones del mismo deberán ponerse en contacto con el Equipo Directivo con la suficiente antelación, a fin de coordinar horarios y dependencias debidamente y conocer su programación. Siempre que sea posible lo hará a principio de curso.
- El Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y el Equipo Directivo podrán establecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines educativos, culturales o deportivos. Estas relaciones tendrán un carácter preferencial con los Centros de la zona.

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en nuestro proyecto educativo de centro. Por ello, la mayoría del profesorado forma parte de un proyecto de grupo. Por otra parte, hay un sector del profesorado que ha iniciado sus propios proyectos en el centro recibiendo formación técnica adecuada y contando con todo el apoyo del Equipo Directivo y el Consejo escolar para su desarrollo. Ambos proyectos, personales o de grupo pretenden:

- Contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto.
- Facilitar el diseño de estrategias metodológicas que mejoran la práctica docente en el aula.
- Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.

12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

a) Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- Distribución en las últimas horas de la jornada de las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico.
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.
- Tratar de impartir las áreas instrumentales en los periodos de la mañana y principalmente en las primeras horas.
- Dar una mayor carga horaria a las asignaturas de lengua, matemáticas e inglés.
- Dentro del área de lengua se dejará una hora semanal para la animación a la lectura.
- Tratar de evitar la repetición sistemática de una misma asignatura a las últimas horas de la tarde.



- Evitar que coincida el área de música de Primaria con Secundaria para poder aprovechar el aula de música.
- Se tendrán en cuenta los agrupamientos flexibles y las distintas medidas de atención a la diversidad.

b) Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los programas de refuerzo.

La atención a al alumno y la alumna que, aunque no presenta necesidades específicas de apoyo educativo, sí que presenta cierta dificultad en algún aspecto o contenido de las asignaturas de Lengua, Matemáticas o Inglés se realizará dentro y fuera del aula. El refuerzo se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumno/a.

El refuerzo tendrá lugar en las horas en las que el grupo de clase está dando la asignatura a reforzar o en aquellas horas que suponga una menor pérdida con respecto a los contenidos como en la hora de alternativa a la religión. Se distribuirán las sesiones de refuerzo de modo que queden repartidas a lo largo de toda la semana.

c) Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del equipo de apoyo.

La atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará ordinariamente dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumno/a. Por tanto, será el/la profesor/a de apoyo el que entrará al aula ordinaria del niño debiendo acomodar el horario a la materia o área que se va a reforzar según el programa de actuación.

El/la profesor/a de pedagogía terapéutica (PT) entrará a dar el apoyo al alumno/a en las áreas instrumentales. Se contemplará en primer lugar la ubicación horaria de las áreas de: Música, Educación Física y Plástica, ya que, durante estas asignaturas el alumno/a nunca recibirá el apoyo del PT. Se distribuirán las sesiones de apoyo de modo que queden repartidas a lo largo de toda la semana. La cantidad de horas de apoyo viene determinada por:

- El número de alumnos con N.E.A.E.
- El número de profesores de apoyo.
- Las necesidades del centro.

13. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE TUTORÍAS.

- La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.
- Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.
- Cuando el/la profesor/a haya sido tutor/a en curso final de etapa, se procurará que el curso siguiente inicie la acción tutorial en cursos iniciales de etapa.
- En caso de existir la posibilidad de que dos profesores/as sean candidatos/as como tutor/a, priorizará aquel o aquella que demuestre mayor interés en asumir la tutoría.
- Se intentará en todo momento que los grupos de clases que se formen cumplan los siguientes criterios:
 - Equiparar el número de alumnos por clase.
 - Equiparar el número de niñas y niños por clase.
 - Formar dos grupos homogéneos.
 - Equiparar el número de alumnos de N.E.E.
- En el caso de que un grupo no funcione correctamente se llevará a cabo un reagrupamiento en el que todo el profesorado deberá tener en cuenta:
 - Los cambios se realizarán cuando se detecte algún problema o dificultad con el grupo clase.
 - No se esperará a que el alumnado termine el ciclo para realizar la reestructuración, si las

dificultades ya surgen en el primer curso del ciclo se hará en ese momento. Fundamentalmente debemos hacerlo al final de los cursos impares de forma, que sea el mismo equipo educativo que ha adoptado la decisión de reestructurar a los cursos el que trabaje con los nuevos grupos y hagan una valoración al final del reagrupamiento que habían establecido.

- Una vez hecha la nueva agrupación debe quedar por escrito en acta que es una decisión que ha tomado y que apoyado TODO el equipo educativo del ciclo.
- Las mezclas no solo deben estar basadas en el comportamiento del grupo, es necesario que también tengamos en cuenta que, si académicamente tenemos dos grupos, uno que va muy bien y otro que va mal, es importante plantearse el cambio.
- El Equipo Directivo supervisará las reagrupaciones que se lleven a cabo.

14. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS.

La optatividad es una forma de completar la formación del alumnado. Por ello, es importante establecer unos criterios para determinar la oferta de optativas del centro. En la elección de la oferta de las materias optativas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Debe de cumplir al menos uno de los siguientes objetivos: el desarrollo de las competencias básicas y/o la ampliación de conocimientos de alguna de las materias que componen el currículo.
- Que tenga marcado carácter práctico.
- Que exista disponibilidad horaria.
- Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten. Mínimo de 15 alumnos/as o menos si no altera la plantilla de profesores/as del centro.
- Que existan los recursos materiales y espaciales necesarios.

Siempre que exista disponibilidad horaria en los departamentos implicados y no se altere la organización general del centro, se dará prioridad a que los grupos estén constituidos por un máximo de 15 alumnos/as.

Para que una optativa sea ofertada, además de tener en cuenta los criterios anteriores, el departamento interesado deberá entregar un proyecto en el que al menos conste el nombre, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación de la materia optativa, para el estudio de la propuesta por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El alumnado elegirá por orden de preferencia las materias optativas ofertadas para el curso en el que se va a matricular en el periodo establecido. Se le dará prioridad en la elección al alumnado que promocione en la evaluación ordinaria y los grupos de optativas se completarán una vez realizadas las pruebas extraordinarias en el mes de septiembre.

15. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

La elaboración de las programaciones se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta la primera quincena del mes de octubre. Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.

Durante la segunda quincena del mes de octubre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras. Antes de la finalización del mes de octubre se reunirá el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro.

El profesorado debe tener en cuenta que en la programación se deben contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Objetivos, contenidos y su distribución temporal, y criterios de evaluación para cada curso.
- Contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- Forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- Metodología que se va a aplicar.



- Evaluación y calificación:
 - Procedimientos e instrumentos de evaluación.
 - Criterios de evaluación.
 - Criterios de calificación.
- Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de las pruebas extraordinarias.
- Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
- Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.
- Actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y el desarrollo de la expresión oral y escrita.
- Materiales y recursos didácticos.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actividades complementarias.
- Procedimiento para la evaluación de la programación y la práctica docente.

16. PROGRAMAS Y PROYECTOS VINCULADOS AL CENTRO.

16.1 PROYECTO CENTRO BILINGÜE (ED. INFANTIL).

Durante el curso 2012/13 el colegio presentó a la Junta de Andalucía un proyecto para desarrollar el bilingüismo en el segundo ciclo de Educación Infantil. Dicho proyecto fue aprobado y este curso 2013/14 comenzamos como Centro Bilingüe autorizado para la Educación Infantil.

Lo que pretendemos es la implantación de un currículo integrado inglés- español, lo que implica una actitud en el aula muy distinta a la de la clase de inglés como lengua extranjera (EFL), centrada en el aprendizaje de inglés, en vez del aprendizaje a través del inglés. La base fundamental de una enseñanza bilingüe es que el idioma no es un objetivo en sí, sino un vehículo de transmisión de conocimientos y sensibilidades. Es decir. No ha de enseñarse inglés, sino aprender en inglés, con lo que se consigue un doble fin, el conocimiento tanto del idioma como de los diferentes aspectos socioculturales de la comunidad de habla inglesa. Este enfoque integrado coincide plenamente con el espíritu de las directivas del Consejo de Europa, que insiste en la necesidad de que los/las alumnos/as hayan adquirido competencia lingüística en tres idiomas europeos al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria.

Desde el proyecto bilingüe trabajamos todas las áreas de Educación Infantil:

- Conocimiento de sí mismo y autonomía personal.
- Conocimiento del entorno.
- Lenguajes: comunicación y representación.

En consecuencia, la aportación del inglés al desarrollo de las competencias básicas es la siguiente:

Competencia en comunicación lingüística.

Es el objetivo principal y por eso está presente en todas las sesiones. Se trata de potenciar tanto las habilidades perceptivas (escucha y lectura) del alumno/a como las productivas (habla y escritura) en la medida de sus posibilidades.

Competencia matemática.

Se trabaja a lo largo del curso de modo transversal, aprendiendo conceptos matemáticos de diferentes maneras: en asambleas, a través de cuentos, proyectos, en actividades manipulativas y plásticas.

Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.

Está presente en todas las áreas de nuestro currículum, ya que trabajamos centrándonos en el entorno próximo de los/las alumnos/as, partiendo de sus intereses elaboramos diferentes proyectos, por ejemplo: mis vacaciones de verano, mi barrio, la ciudad... Así mismo, realizamos una



aproximación sociocultural del mundo anglosajón a través de celebraciones, cuentos, canciones y videos.

Tratamiento de la información y competencia digital.

Utilizamos las TIC en clase para que los alumnos tengan contacto con esta herramienta y además conozcan los diferentes usos que ofrece, por ejemplo: e-books, extraer información, ver vídeos, juegos on-line, etc. De esta manera los alumnos interactúan con otros soportes que no sea únicamente el papel. Utilizamos Internet, CD-ROM, el cañón y reproductor de CD, documentos escaneados, cámara digital, etc.

Competencia social y ciudadana.

El tratamiento de esta competencia está presente en nuestra clase de un modo subyacente cada vez que mostramos algún aspecto de la cultura inglesa o americana. Los alumnos interpretan la información y la relacionan con nuestra cultura. También tienen la oportunidad de convivir e interactuar en actividades guiadas y juegos con el alumnado de Bolton (Manchester) que nos visita cada año en nuestra actividad del Intercambio. Así mismo, al tratar la diversidad como algo positivo fomentamos el respeto, la tolerancia, la empatía...Además, se interviene y se trabaja en inglés la resolución de conflictos en el aula.

Competencia cultural y artística.

Es un aspecto fundamental en este proyecto el acercar a los/as alumnos/as a otras culturas y costumbres de algunos países de habla inglesa. Los alumnos aprenden nuevos cauces de expresión a la vez que desarrollan la creatividad de manera globalizada a través de proyectos, canciones, celebraciones y actividades plásticas. Todo ello culmina con la representación a las familias de una obra de teatro adaptada, en lengua inglesa, a final de la etapa.

Competencia para aprender a aprender.

Los/as alumnos/as deben hacer un esfuerzo para entender los mensajes en inglés. De este modo están potenciando su habilidad de deducción y poniendo en relación sus nuevos conocimientos con experiencias vitales previas. Esta actitud de superación ante cualquier reto les acompañará toda la vida en todos los contextos, académico, profesional y personal.

Autonomía e iniciativa personal.

Esta competencia supone ser capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico que intentamos fomentar con la realización de actividades propuestas a lo largo de todo el curso. Facilitamos las herramientas y el medio para que los alumnos puedan elegir según su propio criterio y reafirmamos las respuestas creativas. Consideramos fundamental el refuerzo positivo e involucrar al alumnado en su proceso de aprendizaje.

Objetivos generales.

Por todo lo anterior, los objetivos generales del proyecto a conseguir conforme se vayan implantando en toda la etapa de Infantil serán los siguientes:

1. Fomentar la adquisición y el aprendizaje de ambos idiomas a través de un currículo integrado.
2. Adaptar el proyecto a nuestra realidad del centro y el entorno próximo.
3. Utilizar una metodología que favorezca la enseñanza en lenguas extranjeras.
4. Trabajar en equipo con visión de futuro. Entender la coordinación como un aspecto fundamental del proyecto.
5. Fomentar la adquisición del lenguaje por parte del alumnado desarrollando las cuatro destrezas: listening, speaking, reading and writing, teniendo en cuenta las competencias básicas.
6. Acercar a los alumnos y alumnas a otras culturas.
7. Favorecer y crear situaciones comunicativas dentro y fuera del aula.
8. Dar respuesta educativa a todo el alumnado, atendiendo a la diversidad.
9. Fomentar la utilización de las nuevas tecnologías en el aprendizaje de la lengua.
10. Favorecer intercambios culturales.
11. Formarnos para favorecer el desarrollo del programa bilingüe en el centro.



Temporalización.

Profesores/as de la etapa (tutor/as) y el/la especialista de inglés en esta etapa imparte el Proyecto Bilingüe en la Etapa de Educación infantil en las clases de tres, cuatro y cinco años. Se imparten entre seis y ocho horas semanales en base al Currículo Integrado español-inglés.

En la organización del proyecto, se tiene en cuenta que los/las profesores/as entren en todas las franjas horarias a lo largo de la semana y que todos los días haya por lo menos, una sesión en inglés. De esta manera aprovechamos las rutinas del día a día para que los/as niños/as vayan adquiriendo vocabulario y expresiones sencillas de manera natural (pasar lista, el tiempo, días, meses, hora del almuerzo, recreo, baño...).

Los espacios utilizados son las aulas, el aula de psicomotricidad, la biblioteca, el comedor escolar, el salón de actos, el aula de informática y el patio de recreo.

Evaluación del Proyecto: Criterios para evaluar y revisar los procesos de enseñanza.

Con el fin de analizar y valorar el proceso de enseñanza que tiene lugar en el aula y adaptar progresivamente la intervención educativa a las características y necesidades del alumnado, la evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- La organización del aula, el clima de clase y la interacción entre el alumnado, así como la relación entre el profesorado y alumnado.
- La coordinación entre tutor/a y especialista.
- La relación con las familias y la participación de las mismas, en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- La necesidad de enfrentar a los niños y las niñas a retos mayores y de elevar el nivel y las expectativas.

Los resultados obtenidos de la evaluación del proceso de enseñanza incidirán en la revisión y adaptación, en su caso, del Proyecto Curricular, de la Programación Didáctica y la Programación de Aula.

Actuaciones previstas para la colaboración permanente con las familias.

En nuestro centro consideramos que es imprescindible crear una estrecha relación con las familias de nuestro alumnado. Nuestra intención es que los alumnos y alumnas *'aprendan a aprender'* dentro de un entorno armónico y afectivo. Por tanto, será fundamental contar con la colaboración y participación de las familias en nuestra tarea educativa, de tal forma que conozcan, compartan, participen y se sientan parte integrante de este proyecto.

Daremos a conocer a las familias de nuestro alumnado que realiza la sección bilingüe el programa, los objetivos y la forma de trabajar con los alumnos para que de esta manera se sientan más implicadas no sólo en el proceso de aprendizaje de sus hijos, sino también en el desarrollo de esta experiencia que para ellos también les resulta novedosa.

Tal y como se incluye en el Proyecto Curricular del Centro se prevé que haya también una colaboración muy estrecha con las familias, explicando e informando sobre la marcha del alumnado y la evolución del proyecto bilingüe. Dicha colaboración se hará efectiva a través de:

- Tutorías.
- Participación en las reuniones de familias programadas por el centro.

Pediremos su colaboración y seguimiento desde casa, para que el alumnado vea como algo natural el proceso de aprendizaje propuesto en nuestro proyecto y, así mismo, tenga una continuidad fuera del aula, reforzándose la producción de mensajes orales y estructuras aprendidas, en situaciones familiares y cotidianas de nuestro alumnado. De este modo, el aprendizaje será realmente significativo, apreciando el niño/a la utilidad de forma práctica de lo trabajado en el aula.

- Boletín informativo trimestral.
- Participación dentro y fuera del aula en actividades y jornadas relacionadas directamente con el inglés.



16.2 PROYECTO CENTRO BILINGÜE PRIMARIA.

JUSTIFICACIÓN.

El objetivo del bilingüismo en la etapa de Primaria es seguir con la implantación de un currículo integrado inglés- español, lo que implica una actitud en el aula muy distinta a la de la clase de inglés como lengua extranjera (EFL), centrada en el aprendizaje de inglés, en vez del aprendizaje a través del inglés. La base fundamental de una enseñanza bilingüe es que el idioma no es un objetivo en sí, sino un vehículo de transmisión de conocimientos y sensibilidades. Es decir, no ha de enseñarse inglés, sino aprender en inglés, con lo que se consigue un doble fin, el conocimiento tanto del idioma como de los diferentes aspectos socioculturales de la comunidad de habla inglesa.

Con la creación de la Sección Bilingüe en nuestro Centro pretendemos integrarnos en un sistema educativo en continuo movimiento, que pretende adelantar la enseñanza a la demanda de la vida real, y en la que se precisa una conexión entre educación y sociedad. Entendemos que el incremento de la calidad educativa del Centro y el esfuerzo por conseguir un aprendizaje en las competencias comunicativas del alumnado en lengua inglesa, no debiera interferir en la adquisición de los contenidos básicos de la Educación Primaria en nuestro idioma. En el contexto europeo y nacional en el que estamos inmersos, la movilidad de alumnos/as y familias, ha aumentado notablemente. Por ello es de gran importancia asegurar que cualquier alumno/a pueda integrarse con éxito desde y en cualquier centro, sin que sean cuestiones lingüísticas las que dificulten esta tarea.

Resulta prioritario compaginar el incremento en las competencias del alumnado en lo referente a la lengua inglesa, con el mantenimiento de un alto nivel en la calidad educativa del centro y un óptimo aprendizaje del alumnado en todas las áreas de Educación Primaria.

Así mismo, está íntimamente relacionado con el currículo en español. El enfoque está dirigido al desarrollo integral del niño y la niña, teniendo en cuenta su desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral, tanto como individuo, como en el contexto de su entorno inmediato. La adquisición de la lengua, por tanto, estará basada en los intereses propios del alumno y en su realidad más cercana.

Es importante recordar que se trata de **enseñar en inglés** y no enseñar inglés. Por lo tanto, los/as niños/as entran en un entorno donde se utilizan ambas lenguas y se van acostumbrando a escuchar inglés de manera natural, empezando desde Educación Infantil a adquirir comprensión en dicho idioma. De la misma manera que adquirió su lengua materna, a medida que avanza su entendimiento empiezan a usar el idioma, al principio respondiendo a instrucciones sencillas y con repuestas físicas no verbales.

COMPETENCIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL APRENDIZAJE BILINGÜE.

Competencia en Comunicación Lingüística.

El estudio de una lengua extranjera contribuye al desarrollo de esta competencia de una manera directa, completando, enriqueciendo y llenando de nuevos matices comprensivos y expresivos esta capacidad comunicativa general. La competencia en comunicación lingüística se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

Tratamiento de la Información y Competencia Digital.

La adquisición de esta competencia supone, al menos, utilizar recursos tecnológicos para resolver problemas de modo eficiente y tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información de que se dispone.

Las competencias citadas están en la actualidad en relación directa con la competencia en tratamiento de la información y competencia digital. Las tecnologías de la información y la comunicación ofrecen la posibilidad de comunicarse en tiempo real con cualquier parte del mundo y también el acceso sencillo e inmediato a un flujo incesante de información que aumenta cada día. El conocimiento de una lengua extranjera ofrece la posibilidad de comunicarse utilizándola. Y, lo que es más importante, crea contextos reales y funcionales de comunicación.



Competencia Social y Ciudadana.

Las lenguas sirven a los hablantes para comunicarse socialmente, pero también son vehículo de comunicación y transmisión cultural. Aprender una lengua extranjera implica el conocimiento de rasgos y hechos culturales vinculados a las diferentes comunidades de hablantes de la misma.

Este hecho favorece la comprensión de la realidad social en que se vive, el respeto, el reconocimiento y la aceptación de diferencias culturales y de comportamiento, promueve la tolerancia y la integración y ayuda a comprender y apreciar tanto los rasgos de identidad como las diferencias.

La lengua inglesa contribuye en buena medida al desarrollo de la competencia social y ciudadana. Las lenguas sirven a los hablantes para comunicarse socialmente, pero también son vehículo de comunicación y transmisión cultural.

Competencia Cultural y Artística.

El aprendizaje de una lengua extranjera colabora en el desarrollo de esta competencia si los modelos lingüísticos que se utilizan contienen, aún con las limitaciones de esta etapa, producciones lingüísticas con componente cultural. Se trata, por tanto, de una competencia que facilita tanto expresarse y comunicarse como percibir, comprender y enriquecerse con diferentes realidades y producciones del mundo del arte y de la cultura

La competencia artística incorpora así mismo el conocimiento básico de las principales técnicas, recursos y convenciones de los diferentes lenguajes artísticos como la música, la literatura, las artes visuales y escénicas, o de las diferentes formas que adquieren las llamadas artes populares.

Competencia para aprender a aprender.

El lenguaje es el principal vehículo del pensamiento humano, la herramienta más potente para la interpretación y representación de la realidad y el instrumento de aprendizaje por excelencia, de ahí que el inglés, en la medida que contribuye a la mejora de la capacidad comunicativa general, lo hace también a la competencia de aprender a aprender. No obstante, su mayor contribución radica en que el aprendizaje de una lengua extranjera se rentabiliza enormemente si se incluyen contenidos directamente relacionados con la reflexión sobre el propio aprendizaje, para que cada niño y cada niña identifiquen cómo aprenden mejor y qué estrategias los hacen más eficaces.

OBJETIVOS DEL PROYECTO.

Por todo lo anterior, los objetivos generales del proyecto a conseguir conforme se vayan implantando en toda la etapa de Primaria serán los siguientes:

- 1.** Fomentar la adquisición y el aprendizaje de ambos idiomas a través de un currículo integrado.
- 2.** Utilizar el inglés como vehículo de aprendizaje y de conocimiento en otras áreas curriculares.
- 3.** Desarrollar en los alumnos/as el conocimiento y uso adecuado, tanto de la lengua castellana como de la lengua inglesa, en sus manifestaciones oral y escrita, que permitan a los alumnos/as adquirirla competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en situaciones cotidianas.
- 4.** Reflexionar sobre el funcionamiento lingüístico y comunicativo de ambas lenguas, lo que ayudará en el aprendizaje de las mismas.
- 5.** Desarrollar un conocimiento profundo de la lengua inglesa tanto a nivel oral como escrito de forma natural y desde las primeras etapas escolares, preparándolos para un uso correcto y fluido de la misma, en situaciones cotidianas, al final de la etapa.
- 6.** Pasar de forma progresiva a una enseñanza, sistemática de lectoescritura en la asignatura de inglés (Literacy), para lograr una las áreas no lingüísticas y así comprender y asimilarlos diferentes conocimientos que en ellas se imparten.
- 7.** Desarrollar estrategias que ayuden a la contextualización de la lengua estrategias comunicativas que se usen en los países anglosajones.
- 8.** Lograr el dominio de las destrezas y habilidades que caracterizan el aprendizaje de una lengua: escuchar, hablar-conversar, leer y escribir.



9. Permitir al alumno/a, conocer desde una edad temprana otras culturas, costumbres e instituciones, que le ayudarán a formarse en un ambiente de tolerancia y solidaridad propias de una sociedad pluricultural, desarrollando un espíritu crítico y fomentando el respeto hacia otras culturas.
10. Adaptar el proyecto a nuestra realidad del centro y el entorno próximo.
11. Utilizar una metodología que favorezca la enseñanza en lenguas extranjeras.
12. Trabajar en equipo con visión de futuro. Entender la coordinación como un aspecto fundamental del proyecto.
13. Favorecer y crear situaciones comunicativas dentro y fuera del aula.
14. Dar respuesta educativa a todo el alumnado, atendiendo a la diversidad.
15. Fomentar la utilización de las nuevas tecnologías en el aprendizaje de la lengua.
16. Favorecer intercambios culturales.
17. Formar al profesorado para favorecer el desarrollo del programa bilingüe en el centro.

ÁREAS BILINGÜES DEL PROYECTO.

Para poder llevar a cabo este proyecto, consideramos la propuesta de las siguientes áreas para ser impartidas en Lengua Inglesa:

- **Conocimiento del Medio/Ciencias y Sociales.**

Y en la medida de lo posible:

- **Educación Artística: Educación Plástica y visual y Música.**
- **Educación Física.**

En la siguiente tabla se indica el número de periodos semanales de cada una de las áreas que se impartirán en Lengua Inglesa. A las áreas anteriormente citadas, que formarán parte del Proyecto bilingüe añadimos, lógicamente, el Área de Lengua Extranjera (Inglés):

Áreas	Primer ciclo		Segundo ciclo		Tercer ciclo	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Conocimiento del Medio	5	5	5	5	6	6
Lengua Extranjera	4	4	4	4	4	4

En la medida de las posibilidades:

Áreas	Primer ciclo		Segundo ciclo		Tercer ciclo	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
E. Artística (Plástica)	1	1	1	1	1	1
E. Artística (Música)	1	1	1	1	1	1
Educación Física	2	2	2	2	2	2

Principios metodológicos.

La metodología debe ser acorde con los objetivos que nos hemos propuesto, por lo que irán a la par con el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado y de las competencias interpersonales e interculturales que le ayuden a evolucionar como individuo.

La metodología que se va a utilizar en las áreas bilingües no será una metodología alejada de la ya contemplada en el proyecto educativo para el resto de las áreas. Las bases metodológicas, para las áreas de la sección bilingüe, en las que nos basamos son las siguientes:

- **Plantearemos un aprendizaje significativo.** Para que el aprendizaje contribuya al desarrollo de los alumnos, es esencial que establezca vínculos entre los aprendizajes previos y los nuevos mediante actividades y tareas con un objetivo claro que se adecue a sus necesidades e intereses, y que asegure la funcionalidad y utilidad de los nuevos aprendizajes.
- **Integrando las distintas experiencias y aprendizajes** de los alumnos, tanto los formales (de otras áreas) como los informales, de forma que puedan utilizarlos de manera efectiva cuando les sean necesarios en diferentes situaciones y contextos.
- **Activa y participativa.** Presentar actividades en las que los alumnos deben participar activamente, lo que a su vez favorece la capacidad de aprender por sí mismos.
- **Comunicativa.** Un objetivo prioritario de nuestro proyecto es la inmersión en la lengua inglesa. Para ello, y como ya se ha indicado, y sin perjuicio del logro de los objetivos propios de las áreas, plantearemos en paralelo el acercamiento progresivo y el desarrollo de las habilidades comunicativas de los alumnos y las alumnas en esta lengua distinta de la/s propia/s. Así mismo, la información se presentará en estas áreas en diferentes códigos, formatos y lenguajes, y requiere, por tanto, de procedimientos diferentes para su comprensión y para la comunicación.
- **Motivadora.** La motivación del alumno y la alumna se logra de forma natural al mostrar de forma inmediata la utilidad de los aprendizajes, pero también se atenderá de manera específica utilizando materiales para este propósito.
- **Que promueva el trabajo en equipo.** Las relaciones entre iguales están aseguradas en las áreas propuestas y se proporcionarán pautas para la confrontación de intereses, la toma de decisiones colectivas, la organización de equipos de trabajo, distribución de responsabilidades y tareas, y la ayuda mutua.
- **Tendrá en cuenta las capacidades que entran en juego en el aprendizaje.** Para ello trabajaremos con especial insistencia la atención, la concentración, la memoria, la comprensión, la expresión lingüística y la motivación de logro, entre otras, así como la comunicación audiovisual y las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Dirigida al logro de los objetivos y al desarrollo de las competencias básicas.** Para ello trabajaremos las habilidades para desenvolverse adecuadamente, con autonomía e iniciativa personal en ámbitos de la vida y del conocimiento muy diversos (salud, actividad productiva, consumo, ciencia, procesos tecnológicos, etc.) y para interpretar el mundo.
- **Que atienda a la diversidad.** Teniendo en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje y los niveles de desarrollo madurativo. Dentro de la metodología y del desarrollo curricular de las áreas bilingües se prestará también atención a los alumnos y las alumnas con necesidades específicas desarrollándose medidas de atención a la diversidad.
- **Que atienda a la educación en valores.** Se trabajarán específicamente los temas transversales relacionados con las temáticas de las áreas.
- **En general,** se incidirá en el desarrollo de actitudes de diálogo y de resolución de conflictos y en el uso de habilidades y convenciones sociales para facilitar la buena comunicación y el buen estar del grupo. El aula se convierte, así, en un espacio privilegiado para reflexionar sobre los conflictos, asumir responsabilidades con respecto al grupo y elaborar normas de convivencia que todos han de respetar, en situaciones reales que diariamente surgen en el ámbito social en que viven.
- Para lograr un buen **nivel de competencia en la segunda lengua** es necesario una **abundante y natural exposición al idioma.** Nos planteamos los aprendizajes de las áreas en lengua inglesa logrando, en estos cursos de la Enseñanza Primaria, un equilibrio entre el aprendizaje del contenido del área y la inmersión en otro idioma. El resultado será enormemente motivador, ya que el alumno apreciará la utilidad de sus aprendizajes lingüísticos de forma inmediata y continua, de modo que la lengua se utiliza en situaciones reales de mayor interés y menos forzadas, lo que hace que los/as alumnos/as se involucren más.



Así mismo, la **ausencia de frustración** de los alumnos y las alumnas que presentan una escasa competencia lingüística en este segundo (o tercer) idioma queda garantizada:

- Se propone un interesante trabajo previo con el vocabulario y las estructuras lingüísticas que van a aparecer en las distintas áreas, de forma que estén preparados para comprender los contenidos y las actividades planteadas.
- Se cuidará especialmente que los textos y las actividades se encuentren al alcance de la comprensión de los alumnos y las alumnas, utilizando repetidamente las mismas estructuras sencillas.
- Puesto que el objetivo principal es el logro de los objetivos y de las competencias básicas de las áreas que se impartirán en lengua inglesa, las actividades planteadas requerirán un desarrollo en la competencia lingüística, con apoyo visual (tarjetas con imágenes, murales, tarjetas con imágenes del cuento, ilustraciones y fotos, juegos de imitación) utilizadas en gran medida para transmitir el concepto y a través de actividades en las que los niños y las niñas asocian lenguaje y significado.
- Consideramos muy importante la **cooperación entre los/as tutores/as y los/as profesores/as especialistas** para obtener los mejores resultados.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Para evaluar al alumnado en las áreas de la sección bilingüe, se atenderá a los siguientes criterios en cuanto a la lengua inglesa. Además, y, según se incluye en la programación de las distintas áreas, se detallarán los criterios e instrumentos de evaluación específicos de cada área y se concretarán para cada unidad didáctica de la misma. En cuanto a la enseñanza bilingüe son los siguientes:

1. **Mantener conversaciones** cotidianas y familiares sobre temas conocidos en situaciones de comunicación predecibles, respetando las normas básicas del intercambio, como escuchar y mirar a quien habla.
2. **Captar el sentido** global e identificar informaciones específicas en textos orales variados emitidos en diferentes situaciones de comunicación.
3. **Leer y localizar información** explícita y realizar inferencias directas en comprender textos diversos sobre temas de interés.
4. **Elaborar textos escritos** atendiendo al destinatario, al tipo de texto y a la finalidad, tanto en soporte papel como digital.
5. **Usar formas y estructuras** básicas propias de la lengua extranjera incluyendo aspectos de ritmo, acentuación y entonación en diferentes contextos comunicativos de forma significativa.
6. **Usar algunas estrategias** para aprender a aprender, como hacer preguntas pertinentes para obtener información, pedir aclaraciones, utilizar diccionarios bilingües y monolingües, acompañar la comunicación con gestos, buscar, recopilar y organizar información en diferentes soportes, utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para contrastar y comprobar información, e identificar algunos aspectos que le ayudan a aprender mejor.
7. **Valorar la lengua extranjera** como instrumento de comunicación con otras personas, como herramienta de aprendizaje y mostrar curiosidad e interés hacia las personas que hablan la lengua extranjera.
8. **Identificar algunos rasgos**, costumbres y tradiciones de países donde se habla la lengua extranjera.

EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

Con el fin de analizar y valorar el proceso de enseñanza que tiene lugar en el aula y adaptar progresivamente la intervención educativa a las características y necesidades de los alumnos y las alumnas, la evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- La consecución de objetivos propuestos.

- La adecuación de los contenidos a la realidad del proyecto.
- El funcionamiento de los recursos materiales y metodológicos.
- El grado de conocimiento de la Lengua Inglesa alcanzado por el alumnado.
- El grado de conocimientos adquiridos por el alumnado en las áreas impartidas en lengua inglesa.
- La organización del aula, el clima de clase y la interacción entre el alumnado, así como la relación entre el profesorado y alumnado.
- La coordinación entre tutor/a y profesorado implicado en las áreas de la sección bilingüe.
- La relación con las familias y la participación de las mismas, en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- La necesidad de enfrentar a los niños y a las niñas a retos mayores y de elevar el nivel y las expectativas.
- El grado de satisfacción del Proyecto Bilingüe en la comunidad educativa.

Los resultados obtenidos de la evaluación del proceso de enseñanza incidirán en la revisión y adaptación, en su caso, del Proyecto Curricular, de la Programación Didáctica y la Programación de Aula.

ACTUACIONES PREVISTAS CON LAS FAMILIAS.

En nuestro centro consideramos que es imprescindible crear una estrecha relación con las familias de nuestro alumnado. Nuestra intención es que los alumnos y alumnas 'aprendan a aprender' dentro de un entorno armónico y afectivo. Por tanto, será fundamental contar con la colaboración y participación de las familias en nuestra tarea educativa, de tal forma que conozcan, compartan, participen y se sientan parte integrante de este proyecto.

16.3 PROYECTO "PASEANDO AL COLE".

El Colegio Platero ha sido uno de los centros seleccionados para formar parte en el "Proyecto Paseando al cole", plan promovido por el Observatorio de medio ambiente urbano, OMAU, del Ayuntamiento de Málaga, que va a ofrecer actividades formativas y prácticas, para que los/as alumnos/as de los últimos cursos de primaria, dispongan de conocimientos, monitores y materiales; y señalizaciones en el entorno, para desarrollar su personal camino escolar; de manera segura y sana, con la colaboración de los/as tutores/as que lo deseen.

Para ello proponemos:

- Exposición a madres, padres y profesores el proyecto.
- Charlas de educación vial, y explicación del proyecto al alumnado.
- Reconocimiento de la zona dada y plano para realización del trayecto.
- Concienciación e involucración de comercios de la zona.
- Rutas mensuales acordadas por todos/as para ir al colegio de forma segura.
- Desplazamientos a pie o en bici, con unos recorridos estudiados para este fin. Estos trayectos, creando el hábito para ello, potenciarán la autonomía y los desplazamientos seguros y saludables para el alumnado, descongestionan el tráfico de la zona y solidarizan el vecindario.

Unos trayectos estudiados por profesionales, con la colaboración de alumno/as; e invitando a los padres, madres y personal del centro que quieran participar.

Dicha actividad está coordinada desde el Centro por el profesor Carlos Rosa y aprobada por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

16.4 GREEN SCHOOL PROJECT

INTRODUCCIÓN

El ser humano ha desarrollado a lo largo de su historia una forma de vida en la que sólo piensa individualmente y no en los derechos de los demás, ni del entorno que le rodea. Persigue la satisfacción de sus necesidades sin pensar en lo más importante para el desarrollo de su vida: el



Planeta; la casa de todos/as. Sin ser consciente del gran daño que le causa, no se da cuenta de que no es sólo el Planeta el que se perjudica, sino también la vida del resto de los seres humanos y de la naturaleza, la cual le brinda todos sus recursos para que pueda satisfacer sus necesidades.

Estamos empezando a ver los efectos que se están produciendo por la acción del ser humano en el medio ambiente: contaminación del agua, aire, cambio climático...

¿Es este el planeta que queremos dejar a las próximas generaciones?

Todos y todas tenemos responsabilidad en esta tarea, no debemos dejarla en manos de grupos con intereses poco claros, es hora de que la sociedad civil tomemos la iniciativa.

Y, desde la escuela, ¿qué podemos hacer?

Creemos que es necesario promover entre el alumnado actitudes que generen cambios positivos hacia la conservación de su medio. Entre las distintas medidas que abordaremos, destacan:

- Concienciación diaria basada en el ejemplo del profesorado, como principal agente implicado y en la experiencia propia de reciclar en el centro, como lo podrían hacer en casa.
- Jornadas culturales.
- Documentales.
- Actividades didácticas de concienciación y de creación, ya sean diseñadas y aplicadas por el profesorado como por personas externas al centro.
- Información para las familias.
- Uso de la página web y los blogs de ciclo para divulgar la experiencia y que las familias puedan participar.
- Etc.

Además del cambio dentro de la escuela, creemos que este proyecto provocará un cambio fuera de ella, motivando a las familias a que reciclen en casa. Para ello proporcionaremos información en la página web del colegio, tanto del proyecto como de los valores y de los procesos a seguir para reciclar. Los blogs de los ciclos nos servirán también para hacer partícipes a las familias de la experiencia.

Este proyecto nos muestra las mejoras que queremos llevar en Colegio Platero y nos proporciona las herramientas necesarias para concienciar a la comunidad educativa y mejorar la calidad de sus valores medioambientales.

OBJETIVOS

- Dar a conocer a nuestra comunidad educativa la importancia del reciclaje.
- Descubrir que en nuestra actividad en el colegio producimos una serie de residuos de diversa índole, que disponemos de elementos para almacenarlos y que existe a nuestra disposición una organización encargada de recogerlos y reciclarlos.
- Conocer y clasificar los distintos tipos de residuos.
- Distinguir entre los diferentes contenedores de reciclaje.
- Realizar actividades y dinámicas de reciclaje en el aula para desarrollar la imaginación y la creatividad, reutilizando materiales de desecho de forma creativa y como un recurso didáctico.
- Familiarizarse y comprender el significado de algunos términos como: reducir, reciclar y reutilizar.
- Fomentar en la comunidad educativa actitudes de respeto y cuidado del medio ambiente.
- Potenciar en el alumnado actitudes de responsabilidad, sentido crítico e iniciativa personal.
- Implicar a las familias en el proceso de reciclaje, para así potenciar estos valores también fuera de la escuela, a través de nuestro alumnado.
- Hacer un uso responsable de los recursos naturales.

RECURSOS

Recursos Humanos:

Se crearán “patrullas verdes” por las distintas aulas, que serán encargadas de seleccionar y coordinar las personas responsables del reciclado en cada momento.

Se elegirá un encargado/a del reciclado semanal, que estará pendiente del cumplimiento del proyecto por parte de la clase según las normas establecidas.

Por otro lado, la “patrulla verde” se encargará de realizar un listado en el que esté representado todo el alumnado de la clase. De dicha lista saldrá el/la responsable de recogida cuando se acumule el material reciclado.

El personal de administración se encargará del reciclado de toners y pilas. Cuando los recipientes seleccionados estén llenos lo llevarán a los puntos limpios de la ciudad.

El personal de servicios del centro, se encargará del reciclado orgánico y de los envases. Cuando los recipientes seleccionados estén llenos lo llevarán a los bidones situados a la salida del colegio.

Recursos materiales:

Los recursos que utilizaremos para la recogida del material reciclado serán los siguientes:

En los Patios:

En los distintos patios colocaremos islas para el reciclado, señalizadas con dibujos e información adecuada para evitar confusiones y motivar al reciclado.

Las islas de reciclado contarán con:

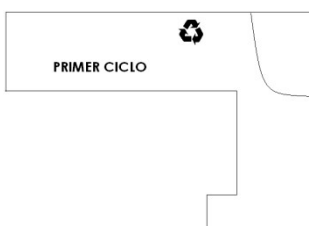
1. Bidón de reciclaje azul
2. Bidón de reciclaje negro
3. Bidón de reciclaje amarillo

Las islas se situarán en los lugares indicados:

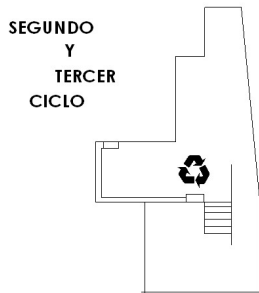
Infantil:



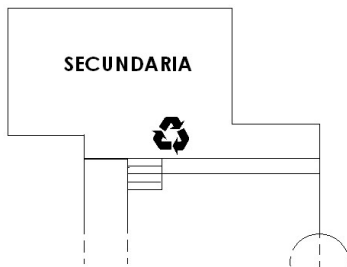
Primer Ciclo:



Segundo Y Tercer Ciclo:



Secundaria:



En las Aulas:

En cada aula habrá una Isla de reciclaje con los siguientes elementos:

- 9. Papelera de reciclaje de papel (azul)
- 10. Papelera de reciclaje orgánico (negra)
- 11. Papelera de reciclaje de envases (amarilla)

1. Papelera de reciclaje azul (papel):

En el interior de la papelera se introducirá una bolsa azul de basura que proporcionará el profesorado del centro.

El alumnado, cuando se llena la bolsa, se la lleva fuera del centro, lo echa en el contenedor adecuado y trae la bolsa de vuelta para reutilizarla. Para ello habrá un listado de alumnado responsable, para que vayan rotando.

➤ **Papelera de reciclaje orgánico:**

Los encargados de vaciar la papelera orgánica serán el personal de mantenimiento. En principio se utilizarán las papeleras habituales con una bolsa negra.

Papelera de reciclaje amarilla (envases):

En el interior de la papelera se introducirá una bolsa amarilla de basura que proporcionará el profesorado del centro.

El alumnado, a diario, lo sacará a los bidones situados en los patios. En el caso de secundaria, solamente sacarán las papeleras de clase al patio los viernes, ya que en esta etapa los envases del desayuno los suelen depositar ya en el patio, cuando salen al recreo. Para ello habrá un listado de alumnado responsable, para que vayan rotando.

Distribución de las “Islas de reciclaje”

- “Islas de reciclaje” para zonas comunes:

Zonas comunes	Orgánico	Papel	Envases	Tapones	Chapas	Pilas	Toner
Administración	x	x	x	x	x	x	x
Salas tutorías	x	x					

Dirección	x	x					
Secretaría	x	x					
Almacén materiales	x	x	x				
Sala profesores	x	x	x	x			
Apoyo ESO	x	x					
Comedor	x	x	x	x			
Sala ref 1er ciclo	x	x					
Sala ref 2º ciclo	x	x					
Sala ref 3er ciclo	x	x					

“Islas de reciclaje” para aulas de especialistas:

Aulas especialistas	Orgánico	Papel	Envases	Tapones	Chapas	Pilas	Toner
Plástica (ESO)	x	x	x	x			
Artística (Prim)	x	x	x	x			
Informática (Prim)	x	x					
Inglés (Prim)	x	x		x			
Música	x	x					
Biblioteca	x	x					
Laboratorio	x	x					
Informática (ESO)	x	x					x
Sala Apoyo Integr	x	x	x	x	x		x
Ludoteca	x	x	x	x			

16.5 PLAN DE ACTUACIÓN DEL ALUMANDO CON AACC

JUSTIFICACIÓN:

Legislación que justifica y documenta el Proyecto.

Este Proyecto se enmarca dentro del Plan de Atención a la Diversidad y Orientación Educativa del Centro, estableciendo sistemas para la detección del alumnado que presenta altas capacidades intelectuales, en adelante AACCCII y su intervención educativa. Por otra parte, se establecen las actuaciones necesarias para el seguimiento y evaluación del mismo.

Este proyecto será llevado a cabo en el Centro a partir del curso escolar 2014-2015 y tiene su justificación pedagógica en el deber de atender las necesidades específicas de apoyo educativo que presenta el alumnado con AACCCII, con el fin de potenciarlas y favorecer un desarrollo armónico de su personalidad.

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, contempla en su articulado la atención que el Sistema Educativo debe prestar al alumnado con altas capacidades intelectuales. Se aborda la atención a este colectivo desde los principios de normalización e inclusión.

- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, recoge que se actuará para identificar lo antes posible al alumnado con altas capacidades intelectuales.

- ORDEN de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008).

- Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía.

- LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, figuran la flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como la calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

Corresponde a las Administraciones educativas, por tanto, arbitrar las medidas y recursos necesarios para estimular el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional del alumnado. Entre

dichas medidas, como establece la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, debe contemplarse identificar lo antes posible al alumnado con altas capacidades intelectuales.

- ACUERDO de 4 de octubre de 2011, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Actuación para la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales en Andalucía 2011-2013.

- Instrucciones de la Dirección General de participación y equidad, de 11 de septiembre de 2012 por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

Aunque, como se ha reflejado, los destinatarios de este Plan son los alumnos y alumnas con altas capacidades intelectuales, paralelamente, muchas de las actuaciones que en él se contemplan se dirigen a aquellos miembros de la comunidad educativa cuyas intervenciones están implicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la atención educativa de este alumnado.

Así, algunas actuaciones se destinan al profesorado, a las y los profesionales de la orientación educativa, y a las familias y/o representantes legales de este alumnado.

OBJETIVOS: metas que nos planteamos alcanzar.

El objetivo primordial es optimizar la atención educativa del alumnado con altas capacidades, para favorecer el desarrollo de sus potencialidades.

Objetivos específicos:

Para lograr la consecución del objetivo general hemos tenido que plantarnos la consecución de unos objetivos previos:

- Detección temprana de nuevos casos, realizando la evaluación psicopedagógica del alumnado del que se sospechan altas capacidades intelectuales y determinando la atención educativa más adecuada.
- Identificar y diagnosticar adecuadamente al alumnado con AACCCII.
- Sensibilizar, informar y formar a la comunidad educativa sobre las características del alumnado con AACCCII y su respuesta educativa.
- Informar y orientar a los familiares de alumnos con AACCCII.
- Tener en cuenta la formación continua del profesorado del Centro.
- Estimular la iniciativa del profesorado en la elaboración de materiales curriculares dirigidos a este alumnado.
- Diseñar estrategias educativas adecuadas a estos alumnos/as, utilizando metodologías innovadoras.
- Analizar, valorar y elaborar materiales curriculares, así como programar actividades de enriquecimiento curricular.
- Fomentar el aprendizaje y uso de lenguas extranjeras.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones que complementen la atención educativa al alumnado con AACCCII.

TERMINOLOGÍA:

Tipos de AACCCII y Necesidades Educativas.

Los destinatarios de este Plan son los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar AACCCII.

Aunque en la comunidad científica no hay un consenso sobre la definición de AACCCII, coexistiendo diferentes ideas y nociones al respecto, en el Plan de Actuación para la atención educativa al alumnado con NEAE por presentar AACCCII de la Junta de Andalucía, se recoge que lo más importante es proporcionar oportunidades y crear situaciones en las que el alumnado pueda desarrollar plenamente su potencial, se considera que un alumno o alumna presenta «altas

capacidades intelectuales» cuando maneja y relaciona múltiples recursos cognitivos de tipo lógico, numérico, espacial, de memoria, verbal y creativo, o bien destaca especialmente y de manera excepcional en el manejo de uno o varios de ellos.

En este contexto, podemos diferenciar los siguientes perfiles de alumnos y alumnas con AACCCII:

- a) Alumnado con Sobredotación intelectual: Hace referencia a las características personales de un alumno o alumna que dispone de un nivel elevado (por encima del percentil 75) de recursos en capacidades cognitivas y aptitudes intelectuales como razonamiento lógico, gestión perceptual, gestión de memoria, razonamiento verbal, razonamiento matemático y aptitud espacial. Además, se requiere que este perfil aptitudinal anterior vaya acompañado de una alta creatividad igualmente por encima del percentil 75. La sobredotación intelectual es definida por **J.Renzulli** (1994), por la posesión de tres conjuntos básicos de características estrechamente relacionadas y con un igual énfasis en cada una de ellas:
- Una capacidad intelectual superior a la media, en relación tanto a habilidades generales como específicas.
 - Un alto grado de dedicación a las tareas refiriéndose a perseverancia, resistencia, práctica dedicada y confianza en sí mismo/a, etc.
 - Altos niveles de creatividad, considerando la creatividad como la capacidad de las personas para presentar flexibilidad en sus ideas, abordar los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, aportando gran fluidez de ideas, originalidad en las soluciones, poseer gran capacidad de iniciativa, presentar creatividad y originalidad en sus producciones (dibujos, juegos, música, etc.) y disfrutar de una gran imaginación o fantasía.
- b) Alumnado de talentos complejos: La combinación de varias aptitudes da lugar a talentos complejos, (percentil superior a 80 en al menos tres capacidades), como es el talento académico que se presenta al combinarse las aptitudes verbales con la lógica y la gestión de la memoria, todas ellas, por encima del percentil 80.
- **Talento académico**: presenta unas capacidades relevantes para el aprendizaje porque aprende a un ritmo muy rápido los contenidos de las áreas del currículo.
 - **Talento artístico**: un tipo de talento complejo caracterizado por disponer y combinarse elevados recursos a nivel perceptual, espacial y creativo, lo que implica una gran capacidad para percibir imágenes internas y externas, transformarlas, modificarlas y descifrar la información gráfica.
- c) Alumnado de talento simple: un alumno o alumna con talento simple muestra una elevada aptitud o competencia en un ámbito específico (por encima del percentil 95), como, por ejemplo, el verbal, matemático, lógico o creativo, entre otros.
- **Talento lógico**: lo que implica un alto nivel de razonamiento lógico.
 - **Talento matemático**: gran capacidad para la representación y manipulación de informaciones cuantitativas y numéricas.
 - **Talento verbal**: una gran capacidad para utilizar con claridad las habilidades relacionadas con el lenguaje oral y escrito.
 - **Talento creativo**: una gran capacidad para explorar las diferentes alternativas para resolver problemas, un pensamiento dinámico y flexible y una organización mental poco sistematizada. Su creatividad no tiene por qué estar únicamente asociada a producciones artísticas.

La alta capacidad intelectual no es una entidad estática ya finalizada, sino que hay que comprenderla como un proceso evolutivo dinámico que lleva implícito el desarrollo potencial. Esto implica que no todas las potencialidades se manifiestan a edades tempranas, ni todas las precocidades culminan en altas capacidades intelectuales.

En cualquier caso, como forma de diversidad del alumnado, la precocidad debe ser atendida por lo que puede llegar a ser.

Tras la revisión terminológica, y siendo conscientes de la dificultad de establecer una única conceptualización, así como de la diversidad de situaciones existentes, utilizaremos el término

genérico de altas capacidades intelectuales para designar a aquellos alumnos o alumnas que destacan en algunas o en la mayoría de las capacidades muy por encima de la media.

Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

Según el Plan de Actuación para la atención educativa al alumnado con NEAE por presentar AACCCII de la Junta de Andalucía, las necesidades educativas de este alumnado son las siguientes (González, 2000):

Si bien las necesidades educativas del alumnado de altas capacidades intelectuales no son homogéneas, sino particulares de cada alumno o alumna concreta, y pueden manifestarse en función de circunstancias muy variadas (capacidades personales, momento evolutivo, condiciones ambientales, circunstancias familiares, etc.) en general, este alumnado necesita:

- ✓ Un ambiente rico y estimulante –dentro y fuera de la escuela– que permita desarrollar su capacidad creativa, desplegar sus habilidades y saciar sus ansias de saber, de conocer, de hacer, de intervenir, de controlar o de participar.
- ✓ Un entorno que estimule sus potencialidades y no limite su desarrollo, permitiendo y animándole a manifestar originalidad, divergencia, creatividad, inteligencia y flexibilidad.
- ✓ Autonomía, independencia y auto-control.
- ✓ Aceptación y confianza por parte de las personas que le rodean.
- ✓ Seguridad, escucha, respeto y comprensión en su entorno.
- ✓ Reconocimiento de sus logros y estímulo en la superación de obstáculos y retos planteados.
- ✓ Sentimientos de pertenencia al grupo de amigos y amigas y de compañeros y compañeras.
- ✓ Destrezas relacionadas con la asertividad, control de la frustración, autoestima, etc., para un adecuado desenvolvimiento en sus relaciones interpersonales y sociales.
- ✓ Reconocimiento de las condiciones personales de los demás y las diferencias entre las personas como un valor positivo y enriquecedor.
- ✓ Contactos y ocupaciones comunes con distintos grupos sociales, tanto a nivel escolar como de ocio.
- ✓ Acceso a recursos educativos adicionales que complementen la oferta educativa ordinaria.
- ✓ Una enseñanza adaptada a sus necesidades y ritmo personal de aprendizaje.
- ✓ Una oferta curricular flexible que le permita profundizar en los contenidos.
- ✓ Tareas con mayor grado de dificultad y extensión que las de su grupo clase.
- ✓ Amplitud y variedad de tareas académicas para elegir y realizar.
- ✓ Materiales y recursos variados apropiados a sus intereses, competencias y capacidades.
- ✓ Aprendizaje autónomo, basado en el descubrimiento y la investigación.
- ✓ Actividades que le supongan desafíos cognitivos, así como retos personales y escolares.
- ✓ Retos intelectuales superiores, evitando la realización de tareas repetitivas y/o reproductivas.
- ✓ Tareas de mayor nivel de complejidad y abstracción.
- ✓ Una actividad mental continua.
- ✓ Realización de múltiples conexiones entre la información, la interrelación de ideas y contenidos de diferentes áreas y materias, la extracción de conclusiones, etc.
- ✓ Flexibilización de su enseñanza en aspectos tales como horarios, actividades, recursos, materiales o agrupamientos.
- ✓ Planificación y evaluación de su propio proceso de aprendizaje.
- ✓ Hábitos adecuados de estudio.
- ✓ Estrategias de acceso y búsqueda de información.

DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN:

Proceso de detección que seguimos. Plan de detección de AACCCII de la Junta de Andalucía.

De acuerdo con las Instrucciones de la Dirección General de participación y equidad, de 11 de septiembre de 2012 por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales, debemos actuar según las siguientes disposiciones:

CUARTA. Identificación del alumnado con posibles necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

1º Al inicio del curso escolar el tutor o tutora analizará la información aportada en el informe de tránsito de cada alumno o alumna y recabará la opinión del docente o la docente que ostentó la tutoría de su grupo clase durante el curso pasado.

2º Durante el mes de diciembre, el tutor/a de primero de educación primaria y de primero de educación secundaria obligatoria deberá cumplimentar un cuestionario de detección del alumnado con altas capacidades intelectuales, que estará disponible en el sistema de Información Séneca.

3º Así mismo, el tutor/a en la primera reunión que mantenga con las familias explicará el protocolo de detección y facilitará un cuestionario, que igualmente estará disponible en Séneca, a todos los padres, madre o tutores/as legales del alumnado de primero de educación primaria y primero de educación secundaria obligatoria, exceptuando a aquellos cuyos hijos/as presentan necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual.

4º Los cuestionarios de las familias una vez cumplimentados, se entregarán al orientador/a antes de que finalice el mes de diciembre para su análisis y valoración.

5º Durante el mes de enero, el/la profesional de la orientación analizará los cuestionarios para identificar al alumnado con indicios de altas capacidades intelectuales. A tal efecto, el alumnado seleccionado deberá haber superado los requisitos mínimos establecidos en el baremo de ambos cuestionarios: cuestionario para las familias y cuestionarios para el profesorado. En el caso del cuestionario para el profesorado el sistema Séneca pondrá a disposición de los orientadores/as un listado nominal de aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido la puntuación necesaria para pasar a la siguiente fase del proceso. A este grupo seleccionado, y previa autorización de las familias, el orientador u orientadora aplicará otras pruebas de evaluación que actúen a modos de procedimiento de screening. Una vez concluida la prueba el alumnado que presente unos niveles altos de capacidades intelectuales se le realizará la correspondiente evaluación psicopedagógica.

6º El tutor o tutora proporcionará información sobre los resultados de esta evaluación a que las familias que lo requieran. Esta fase del procedimiento de detección ha de estar concluida antes de que finalice el mes de enero de cada curso escolar.

QUINTA. Aspectos relativos a la Evaluación Psicopedagógica del alumno o alumna.

1º La evaluación psicopedagógica, en su caso, del alumno/a que presenta indicios de altas capacidades intelectuales se realizará durante el segundo trimestre y según lo dispuesto en la orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.

2º Si tras la realización de la evaluación psicopedagógica se concluye que el alumno/a tiene necesidad específica de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales, el orientador/a emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que se registrará en el sistema de Información Séneca. Igualmente, procederá a su registro en el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo antes de que finalice el tercer trimestre.

3º Concluida la evaluación psicopedagógica, el orientador/a informará al tutor/a y a la familia de las conclusiones de la evaluación psicopedagógica, de las medidas que se van a adaptar. En su caso, así como de las orientaciones para una adecuada atención familiar y escolar.

SEXTA. Organización de la respuesta educativa.

1º El equipo directivo del Centro, a través de la jefatura de estudios, pondrá en marcha las actuaciones necesarias para articular la respuesta educativa para el alumno o alumna de acuerdo con la normativa vigente.

2º Si una de estas medidas para dar respuesta a las necesidades específicas de apoyo educativo de apoyo de este alumnado fuese la elaboración de una adaptación curricular, ésta será grabada en Séneca haciendo uso del modelo establecido a tal efecto.

3º Si la medida propuesta es la flexibilización del periodo de escolarización obligatoria, es necesario que previamente el alumno haya sido objeto de una adaptación curricular. Dicha solicitud de flexibilización deberá realizándose en los plazos establecidos en la normativa vigente.

SÉPTIMA. Seguimiento y evaluación.

El orientador y orientadora del centro, junto con la persona que ostente la tutoría y de la jefatura de estudios, realizarán un seguimiento anual del proceso de enseñanza-aprendizaje del

alumno o alumna, valorando la adecuación de las medidas educativas articuladas en respuesta a sus necesidades educativas.

A petición de la familia.

La identificación del alumno o alumna con AACCII puede producirse en la familia. Cuando es la familia quien percibe que su hijo o hija presenta determinadas características que pueden ser indicativas de AACCII, la detección se basa fundamentalmente en:

- **Observación e identificación** de determinadas aptitudes o características diferenciales que sus hijos e hijas poseen respecto a otros niños y niñas de su edad. En general son comportamientos y actitudes que presentan y que son muy avanzados para su edad. Ante esta situación, la familia informa al tutor/a en tutoría, quien transmite la información en la reunión de ciclo. Posteriormente, el coordinador/a de ciclo lleva la petición a Coordinación de Actividades, donde se recoge y se pasa al Departamento de Orientación Educativa, que comenzará el proceso de Evaluación Psicopedagógica ordinario.
- Aportación de un **Informe de Evaluación Psicopedagógica externa**. La familia, ya sea por la sospecha de que presente AACCII o por otros motivos, deciden hacer una valoración por consulta privada. A veces, en esas evaluaciones, se detectan AACCII y la familia aporta el Informe como sospecha. Ante esta situación, la familia informa y aporta el Informe al tutor/a en tutoría, quien transmite la información en la reunión de ciclo. Posteriormente, El coordinador/a de ciclo lleva la petición a Coordinación de actividades, donde se recoge y se pasa al Departamento de Orientación Educativa, que comenzará el proceso de Evaluación Psicopedagógica ordinario. En estos casos, se utilizarán como fuente de información los diagnósticos y/o informes psicopedagógicos externos que, en su caso, pudiesen aportar las familias.

Detección en el contexto escolar.

El profesorado también puede identificar rasgos indicativos de AACCII entre su alumnado, a través de la información aportada por:

- **Expediente académico** del alumno o alumna. En el historial académico del alumno o alumna se puede detectar aquellos aspectos destacables que pueden indicar altas capacidades intelectuales analizando el nivel de consecución de los objetivos en las diferentes áreas, las actitudes manifestadas, los hábitos de estudio, las técnicas empleadas, medidas educativas aplicadas y cualquier otra valoración realizada por el profesorado.
- **Observación de la conducta** del alumno o alumna. Igualmente observando el desenvolvimiento del alumno o alumna en el contexto escolar se pueden ver determinados rasgos excepcionales a partir del vocabulario que utilizan, las preguntas que realizan, sus composiciones escritas, la originalidad en respuestas y soluciones, la manifestación de una aptitud especial en determinadas áreas, etc.
- **Análisis de sus tareas escolares** y/o rendimiento académico. Las tareas que realiza el alumno o alumna –dibujos, redacciones, resolución de problemas, juegos son muy ilustrativas de las características del mismo y, a través de ellas, se pueden valorar aspectos de creatividad, originalidad, lenguaje, vocabulario, estrategias resolutivas, etc.

En este caso, ante la sospecha, el profesor/a transmite la información en la reunión de ciclo. Posteriormente, el coordinador/a de ciclo lleva la petición a la Coordinación de Actividades, donde se recoge y se pasa al Departamento de Orientación Educativa, que comenzará el proceso de Evaluación Psicopedagógica ordinario.

Proceso de Evaluación Psicopedagógica

El propósito de la identificación de este alumnado no es etiquetar sino ofrecerle una respuesta ajustada a sus necesidades educativas. El hecho de que los alumnos y alumnas con AACCII posean unas aptitudes superiores no puede llevar a la conclusión de que no presentan ninguna necesidad específica de apoyo educativo que condicione su proceso de aprendizaje. De hecho, son necesidades de tipo curricular, social, emocional e intelectual las que están afectando dicho proceso y que reclaman del sistema educativo una respuesta específica.

Una vez identificado al alumnado con AACCII comenzamos el procedimiento ordinario de evaluación psicopedagógica del alumnado por sospecha de AACCII:

1. Solicitud de la evaluación Psicopedagógica.

El profesorado que ejerce la tutoría, a través del coordinador/a del ciclo solicitará asesoramiento al Departamento de Orientación por medio de la Coordinación de Actividades.

2. Petición de información a la familia.

La persona responsable del Departamento de Orientación pedirá información a la familia por medio del tutor/a. Se hace entrega de toda la documentación necesaria en un sobre. Una vez cumplimentada, la familia devuelve la información en el sobre cerrado al tutor/a y éste/a al Departamento de Orientación. La documentación consta de:

- Una serie de cuestionarios específicos para la detección del alumnado con AACCCII entre los que se encuentran los diseñados por la Junta de Andalucía y otros estandarizados.
- Cuestionarios de información general donde se requiere información sobre el proceso de desarrollo del niño/a.

Como se explica en el Manual de AACCCII diseñado por la Junta de Andalucía, "Son cuestionarios que sirven de guía para la observación e identificación de determinados rasgos en su hijo o hija. Los ítems que componen estos instrumentos tratan de obtener información que va más allá de la propia percepción subjetiva de la familia, dotando de mayor objetividad los datos aportados. Pueden referirse, en función del cuestionario concreto que se utilice, a características cognitivas, motivacionales, de aprendizaje, de creatividad, de liderazgo, etc."

3. Petición de información al profesorado.

La persona responsable del Departamento de Orientación pedirá información al tutor/a. Se hace entrega de toda la documentación necesaria por correo. Una vez cumplimentada envía la información al Departamento de Orientación. La documentación consta de:

- Una serie de cuestionarios específicos para la detección del alumnado con AACCCII entre los que se encuentran los diseñados por la Junta de Andalucía y otros estandarizados.
- Información sobre el desarrollo general del alumno/a.

Como se explica en el Manual de AACCCII diseñado por la Junta de Andalucía, "se puede realizar una valoración de carácter más objetivo con el uso de escalas e inventarios que existen en el mercado y que son similares a los dirigidos a las familias".

4. Análisis de la Información aportada por la familia y el profesorado.

El Departamento analizará los datos aportados en los cuestionarios de valoración de la familia y del profesorado confirmando la existencia o no de indicios de AACCCII en el alumno o alumna e iniciando, en su caso, el proceso de evaluación psicopedagógica.

5. Evaluación e Informe Psicopedagógico.

El orientador u orientadora realizará la evaluación psicopedagógica basada en la información aportada por el profesorado y por la propia familia, así como en la exploración realizada al alumno o alumna a través de pruebas, entrevistas, análisis de producciones escolares, observación, etc.

Cuando de esta evaluación se concluya que el alumno o alumna presenta necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de las altas capacidades intelectuales, se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica en el que se ofrecerán orientaciones al profesorado para la elaboración de la respuesta educativa, y a las familias para una atención adecuada desde el ámbito familiar.

6. Información al profesorado.

El orientador u orientadora informará al equipo educativo del alumno o alumna de las conclusiones extraídas de la evaluación psicopedagógica y de las medidas que se van a adoptar, aportando orientaciones al profesorado para una adecuada atención y organización de la respuesta educativa en el aula.

7. Información a las familias.

El orientador u orientadora, junto con la persona titular de la tutoría, informará a la familia de las conclusiones extraídas con motivo de la evaluación psicopedagógica, de las medidas educativas



que se van a adoptar, en su caso, y orientará a la familia para que el alumno o alumna sea adecuadamente atendido en el ámbito familiar.

Aunque el proceso de evaluación psicopedagógica concluya la no existencia de altas capacidades intelectuales en el alumno o alumna, la familia será informada de ello y se ofrecerán las orientaciones oportunas, en función del caso.

8. Disposición de la respuesta educativa.

La Dirección del centro debe disponer y facilitar la puesta en marcha de las medidas organizativas o de otra índole que se deriven del informe anterior para una adecuada respuesta educativa al alumno o alumna evaluada.

RESPUESTA EDUCATIVA:

Medidas de carácter ordinario (estrategias de enseñanza-aprendizaje)

Las medidas de carácter ordinario tienen como prioridad promover el desarrollo pleno y equilibrado de las capacidades contempladas en los objetivos generales de las enseñanzas, así como otras medidas organizativas, de carácter complementario necesarias en cada caso concreto.

Estas medidas podrán concretarse en determinadas estrategias de enseñanza-aprendizaje tales como:

- a) Presentación de contenidos de distinto grado de dificultad.
- b) Propuesta de actividades de carácter interdisciplinar que requieran la conexión entre contenidos de distintas áreas y materias.
- c) Diseño de actividades diversas, amplias, de libre elección, individuales.
- d) Adaptación de recursos y materiales didácticos.
- e) Organización flexible.
- f) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Destacamos en este apartado el agrupamiento como una de las medidas que pueden contribuir a mejorar la atención al alumnado con altas capacidades intelectuales. Se trata, en palabras de Monterde (1998), de “un conjunto de estrategias organizativas que, en virtud de la flexibilidad, permite formar grupos con carácter fijo o temporal según los intereses y capacidades de sus componentes, a través de un currículo enriquecido, diferenciado y adaptado. Responde a variables de motivación y de rendimiento, pero genera dificultades de interacción social y es incompatible con la filosofía de un sistema educativo igualitario y comprensivo.” De esta forma, se pueden establecer agrupamientos dentro del centro educativo, reuniendo al alumnado con altas capacidades intelectuales para ser atendidos, en el horario lectivo que se determine, fuera del aula ordinaria, contando para ello con los recursos humanos que el centro disponga para tal fin. Esta medida favorece la motivación del alumnado, potencia su rendimiento, permite la relación con compañeros y compañeras de características similares, pero puede provocar la desintegración y aislamiento del grupo de referencia.

Medidas de carácter extraordinario (enriquecimiento: adaptaciones curriculares individuales de enriquecimiento y de ampliación).

Son aquellas que permiten enriquecer las experiencias de aprendizaje de los alumnos y alumnas. El enriquecimiento consiste en que el alumno o alumna amplía, profundiza o investiga -a través de estrategias y tareas diseñadas para ello, y con el asesoramiento y supervisión del profesor o profesora- sobre temas relacionados con aquellas aptitudes en que su capacidad sobresale respecto a sus compañeros y compañeras. Se trata, en definitiva, de personalizar la enseñanza adaptando el programa a las características de cada alumno o alumna. Con esta medida el alumno o alumna permanece ubicado en el aula ordinaria, desarrollando un currículo adaptado a sus necesidades educativas, a la vez que comparte aula, juegos, actividades y/o experiencias educativas con su grupo de iguales.

Existen diversas alternativas para enriquecer el currículum -ampliación curricular, programas extracurriculares, enriquecimiento instrumental, etc.- pero la forma más común de hacerlo en el centro educativo es a través de una adaptación curricular individualizada, que podrá ser de enriquecimiento y/o de ampliación, consistente en:

- a) Las adaptaciones curriculares individualizadas de **enriquecimiento** son modificaciones que se realizan a la programación para un alumno o alumna concreto/a y que suponen una

ampliación horizontal del currículum, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores. Estas adaptaciones se realizarán en aquellas áreas o materias para las que el alumno o alumna presenta mayores aptitudes, así como en las que están más relacionadas con sus motivaciones e intereses.

- b) Las adaptaciones curriculares individualizadas de **ampliación** suponen la ampliación del currículum a cursar por el alumno o alumna con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores.

Dentro de estas medidas puede proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles.

Medidas de carácter excepcional (aceleración).

Son aquellas dirigidas al alumnado que presenta niveles académicos o de competencia curricular superiores a los de su grupo de referencia. La medida más común es la **aceleración** y consiste en que el alumno o alumna sigue el programa educativo a mayor velocidad que el resto de sus compañeros y compañeras, con la consiguiente reducción en la duración de su escolarización. Esto se concreta en adelantar al alumno o alumna de nivel para ofrecerle un contexto curricular más adecuado a sus capacidades, nivel y ritmo de aprendizaje.

Las ventajas que se derivan de esta medida están relacionadas con el aumento de la motivación del alumno o alumna, una mayor estimulación del mismo, el desarrollo de su proceso de aprendizaje con alumnos y alumnas de capacidades cognitivas más acordes a las suyas y, además, no requiere de medios extraordinarios. Los inconvenientes suelen venir por los posibles problemas de adaptación con el nuevo grupo en el que es integrado o las discrepancias que pueden presentar con el mismo, en cuanto al desarrollo en otros ámbitos como el social y emocional.

La aceleración es denominada genérica mente flexibilización de los diversos niveles y etapas educativas y supone la reducción en la duración de las diferentes enseñanzas.

Al ser una medida de carácter excepcional debe ser adoptada con cautela y basada siempre en los resultados de la evaluación psicopedagógica realizada. En cualquier caso, podrá adoptarse cuando, acreditada la sobre dotación intelectual, se considere que esta medida es la más adecuada para el equilibrio personal y la socialización del alumno o alumna y se acredite que tiene adquiridos los objetivos y contenidos del nivel que va a adelantar.

SEGUIMIENTO.

Valoración del proyecto.

De forma trimestral, tanto los equipos de ciclos, como el departamento de orientación, realizarán una valoración de las actuaciones puestas en marcha a través del plan de actuación.

Esta valoración hará posible la mejora y adecuación del mismo, a lo largo del curso escolar.

Las valoraciones quedarán reflejadas en las actas de evaluación trimestrales, a nivel de ciclo. Posteriormente esta información será transmitida al departamento de orientación mediante la Coordinación de Actividades.

En cuanto al Departamento de Orientación, dicha valoración, quedará reflejada en el Acta de reunión del mismo.

Seguimiento de la respuesta educativa.

Por último, hay que garantizar que las medidas educativas dispuestas y la atención que está recibiendo un alumno o alumna que presenta necesidades específicas de apoyo educativo por AACCII es la adecuada y está obteniendo los objetivos previstos. Para ello, el orientador u orientadora del centro, junto con la persona titular de la tutoría y de la jefatura de estudios, realizará un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno o alumna, valorando la adecuación de las medidas educativas articuladas en respuesta a las necesidades educativas planteadas por el mismo.



17 TRATAMIENTO DE LA LECTURA.

Desde el colegio apostamos por la lectura como medio para alcanzar los siguientes objetivos:

1. Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos soportes y textos.
2. Mejorar el desarrollo del hábito lector y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
3. Contribuir a la sistematización y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas y materias del currículo.
4. Potenciar la utilización de las bibliotecas escolares como centros de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
5. Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad.
6. Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia lectora y del hábito lector en el alumnado

Por ello, se han establecido los siguientes **ACTUACIONES** que facilitan el tratamiento de la lectura a nivel de nuestro centro:

- **ACTUACIONES GENERALES.**

El alumnado dedicará un tiempo diario de 10 minutos a la lectura desde las diferentes áreas que impartan cada día. Además de la lectura se pondrán en marcha actividades de comprensión lectora sobre lo que se ha leído y de expresión oral.

- **ACTUACIONES DESDE EL ÁREA DE LENGUA.**

Dentro del área de lengua en Primaria uno de los periodos estará dedicado al taller de lengua. En dicho taller se realizan las siguientes actividades:

- Lectura.
- Ejercicios de desarrollo de habilidades lectoras.
- Actividades de comprensión lectora.
- Actividades de creación e interpretación de textos literarios.
- Trabajo y evaluación de la lectura en voz alta y la velocidad lectora.
- Visitas a la biblioteca y lectura silenciosa.
- Uso de las TIC en la comprensión y velocidad lectora.

Además, desde el área de Lengua (desde 1º de EP a 4º de la ESO) se hace especial hincapié en el desarrollo de la competencia lingüística y literaria del alumnado mediante la aplicación sistemática en todas las unidades de actividades de los siguientes ámbitos:

- **Comunicación Oral:** De manera individual, colectiva o en parejas, el alumnado se expresa oralmente y se acerca a los diferentes tipos de textos, atendiendo tanto a los aspectos lingüísticos como no lingüísticos. Algunas actividades son: exposiciones, dramatizaciones, cuentacuentos, asambleas, kamishibai, entrevistas, debates...
- **Comunicación Escrita:** El acercamiento a la diversa tipología textual parte de la creación de textos, una vez analizadas sus características principales. A su vez, a lo largo del año, también se ha propiciado una aproximación lúdica a la comunicación escrita mediante la elaboración de un libro viajero (texto narrativo colectivo de cada clase).
- **Comprensión Lectora:** Lectura de textos de donde se extraen tema, ideas principales y secundarias, además de prestar atención al vocabulario empleado y practicar la técnica de resumen.
- **Velocidad Lectora:** Se registra el número de palabras leídas por minuto, atendiendo a su vez a la correcta dicción y entonación.
- **Gramática:** Análisis y reflexión sobre el sistema de la lengua, pues es básico para que la

competencia lingüística del alumnado pueda desarrollarse.

- Literatura: A lo largo de la etapa, la Literatura va adquiriendo mayor relevancia en el área. Partiendo de qué son los géneros literarios, se van descubriendo autores, épocas y obras. El análisis de los textos literarios se lleva a cabo desde la forma y el contenido de los mismos y, conforme avanzamos en la etapa, se profundiza en las técnicas de comentario de textos.
- Ortografía: Se lleva a la práctica realizando dictados en cada unidad basados en los contenidos de cada unidad, además de otras actividades.

ACTUACIONES DESDE EL RESTO DE ÁREAS EN SECUNDARIA.

En todas las programaciones didácticas de área se especificará la puesta en marcha de actividades en la que el alumnado debe escribir, leer y expresarse de forma oral.

Además, se prestará especial interés en el tratamiento de la lectura haciendo especial hincapié en los aspectos que a continuación se detallan a través de la puesta en marcha de diferentes actividades

PROCESO LECTOR	DEFINICIÓN	ESTRATEGIAS	EJEMPLOS DE ACTIVIDADES
Recuperación de la información	Localizar información explícita en el propio texto, con las mismas palabras o con sinónimos	Localizar información Comprenderlo Seleccionar la información relevante	Identificación del tiempo o lugar de un relato. Localización de determinados elementos. Reconocimiento de destalles Localización de ideas secundarias.
Comprensión global del texto	Extraer la esencial del texto, considerado en conjunto	Establecer una jerarquía entre las ideas. Elegir la más general y la más dominante	Selección de la oración que recoge mejor el sentido del texto. Identificación de las dimensiones principales de un gráfico o tabla. Selección o elaboración de un título. Dedución de la idea principal. Resumen del texto. Identificación del tema o mensaje de un texto literario. Explicación del criterio de orden de unas instrucciones. Asociación de ideas con los párrafos del texto. Diferenciación de ideas principales y secundarias. Identificación de la intención general del texto. Explicación del objetivo y uso de un mapa o cuadro, de una página principal en Internet.... Relación entre el ambiente o el tono de una historia y la intención del autor. Identificación de los destinatarios de un mensaje. Averiguación del tipo de libro que podría contener el texto proporcionado.
Desarrollo de una interpretación	Comprender de forma lógica el texto	Comparar y contrastar información. Realizar inferencias. Identificar pruebas de apoyo.	Descripción de la relación entre dos personajes. Explicación de la relación entre personajes, argumentos y lugares. Dedución de una relación o categoría. Establecer relaciones entre las ilustraciones y los contenidos del texto. Plantear hipótesis acerca del contenido del texto a partir del título. Determinación del referente de un pronombre. Determinación de la relación referencial de una expresión anafórica. Predicción de lo que va a ocurrir y revisión o confirmación de las predicciones. Consideración de alternativas a las acciones de los personajes. Dedución de la intención de un personaje concreto. Dedución del significado a partir del contexto. Identificación del criterio que subyace en una secuencia dada. Identificación de generalizaciones en el texto. Interpretación de una aplicación real de la información del texto. Dedución de una enseñanza moral. Inferencia de los rasgos psicológicos de los personajes. Inferencia de posibles consecuencias de la conducta de un personaje. Inferencia del estado anímico de un personaje. Dedución de ideas implícitas. Inferir informaciones relevantes a partir de las palabras clave.

			Identificación de la relación de causalidad entre dos hechos. Relación de las pruebas aportadas con la conclusión.
Reflexión sobre el contenido del texto y valoración del mismo	Evaluar las afirmaciones del texto contrastándolas con el conocimiento externo del texto	Considerar críticamente el contenido Posicionarse ante la representación de la realidad presentada	Ejercicios de contraste con el propio conocimiento del mundo. Ejercicios de contraste con conocimientos procedentes de otras fuentes. Ejercicios de contraste con las ideas explicitadas en la pregunta. Valoración de la probabilidad de que los hechos descritos puedan ocurrir realmente. Distinción entre hechos reales y fantásticos. Valoración de la postura del autor sobre el tema. Distinguir entre la opinión del autor y la de otros que son mencionados en el texto. Juicio sobre si la información del texto es completa y clara. Evaluación de la importancia de fragmentos de información. Valoración de las pruebas aportadas por el autor. Valoración de la importancia de determinados datos o pruebas. Aportación de datos alternativos que refuercen un argumento del autor. Aportación de pruebas o argumentos externos al texto. Establecimiento de comparaciones del contenido con normas de convivencia, ética, estética...
Reflexión sobre la forma del texto y valoración de la misma	Evaluar las características lingüísticas del texto en los planos morfosintáctico, léxico-semántico y textual.	Evaluar el impacto de ciertas características lingüísticas Descubrir rasgos subyacentes e identificar matices	Cuestiones relativas a la estructura del texto: <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de las partes fundamentales de un texto. • Reconocimiento de las frases típicas de inicio y de cierre de un género textual. • Descubrir el modo en el que el autor estructura el texto para preparar al lector para la conclusión. • Ejercicios sobre el estilo y el registro del texto: <ul style="list-style-type: none"> - Reflexión sobre las palabras que se repiten. - Sustitución de algunos adjetivos y valorar el resultado. - Evaluación del empleo de rasgos textuales puntuales para lograr un objetivo. - Ambigüedades léxicas. - Valoración de la belleza del texto.

18. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Desde el Centro se establece lo siguiente:

- **Los responsables** de los contenidos a evaluar en cuanto al funcionamiento del Centro (documentos planificadores y su aplicación, resultados obtenidos y satisfacción por los mismos), serán los órganos de coordinación pedagógica (ETCP y Ciclos), el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.
 - El Equipo Directivo coordinará el proceso proponiendo calendarios y facilitando procedimientos.
 - El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establece el siguiente Plan: criterios de evaluación de los Objetivos Generales o interpretar en las reuniones de Ciclo el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los Objetivos.
- **Calendario, estrategias y procedimientos** para seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo de Centro:
 - Durante las reuniones que mantengan los ciclos, se irán estudiando los distintos apartados del PEC, en lo que se refiere a los Objetivos, acción Tutorial, funcionamiento del Equipo de Ciclo y formación del profesorado.
 - Se hará hincapié en las dificultades encontradas para llevarlo a cabo, así como en las posibles propuestas de mejora.
 - Habrá un informe trimestralmente, posterior a las evaluaciones de los resultados escolares.
 - El ETCP recogerá todos los datos y elaborará un informe que será presentado al Claustro, responsable de la evaluación de todos los aspectos docentes, y al Consejo Escolar.
- **Evaluación de la práctica docente.**

El profesorado será evaluado al final de curso su labor docente, mediante cuestionarios de evaluación cumplimentados por el Equipo Directivo, estudiando los siguientes apartados:

- **Construcción y desarrollo del proyecto de Centro:** participa en la construcción y desarrollo del Proyecto educativo del Centro. Este constituye un referente para su práctica pedagógica.
- **Cumplimiento de las normas y acuerdos:** actúa y colabora para que se respeten las normas y acuerdos tomados
- **Conocimiento y valoración de los estudiantes:** hace un seguimiento permanente del aprendizaje de los estudiantes y apoya a los que tienen dificultades o capacidades excepcionales. Organiza su actividad docente de acuerdo con estas diferencias individuales.
- **Fundamentación Pedagógica:** basa su práctica pedagógica en enfoques y modelos educativos, pertinentes y adecuados al proyecto del Centro.
- **Planificación del trabajo:** organiza el trabajo escolar y prepara sus clases con base en el plan de estudios. Su planificación incluye metas de aprendizaje, estrategias. Tiempos, recursos y criterios de valoración.
- **Estrategias pedagógicas:**
 - Crea un ambiente favorable para el aprendizaje.
 - Aplica estrategias metodológicas y didácticas para que los estudiantes logren resultados satisfactorios.
 - Utiliza de manera creativa y recursiva el material educativo existente en el centro.
- **Estrategias para la participación:** fomenta la participación del alumnado y profesorado en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos, desarrollo de proyectos y organización de actividades a nivel de centro.
- **Evaluación y mejora:** realiza un proceso continuo y permanente de mejoramiento personal y académico del alumnado, a partir de los resultados de las evaluaciones.
- **Innovación:** mejora su práctica pedagógica a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla en el centro.
- **Compromiso con el Centro:**
 - Trabaja con ética y profesionalidad.
 - Cumple de manera puntual con sus responsabilidades, jornada laboral y horarios.
 - Mantiene una actitud positiva para mejorar el quehacer pedagógico, administrativo y comunitario.
 - Participa en las actividades de Centro.
- **Relaciones Interpersonales:**
 - Se comunica con los distintos miembros de la comunidad educativa de una manera efectiva.
 - Respeta las opiniones que difieren de la propia.
 - Escucha con atención y comprensión.
- **Mediación de conflictos:**
 - Identifica las causas que motivan conflictos y el contexto en que surgen.
 - Propone alternativas para llegar a acuerdos con bases a las normas de convivencias.
 - Hace seguimiento de los compromisos.
- **Trabajo en equipo:**
 - Se integra en equipos de trabajo.
 - Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de los objetivos comunes.
- **Liderazgo:** motiva con su ejemplo y acción pedagógica a los miembros de la comunidad educativa hacia el logro de los objetivos del Centro.
 - Participación en las labores propias del Centro (órganos colegiados y de coordinación docente, iniciativas para la mejora de la labor docente y el trabajo en equipo).
 - Colaboración y puesta en marcha de actividades complementarias y extraescolares.
 - Atención a las familias, al alumnado, y al ejercicio de la tutoría.
 - Organización y desarrollo de la actividad docente en el aula.
 - Utilización de Metodologías de enseñanzas adecuadas para promover el aprendizaje significativo de los contenidos escolares.



- Procedimientos de evaluación de los aprendizajes y decisiones adoptadas para su mejora.
- Utilización de medidas ordinarias y extraordinarias para atender a la diversidad de los alumnos/as y especialmente a aquellos con dificultades de aprendizaje.
- **Evaluación del clima de convivencia del Centro:**
 - Se extraerán conclusiones a la vista de los datos sobre el nivel de convivencia en el Centro, debiéndose extender también a los restantes sectores de la comunidad educativa.

19. PLAN DE CONVIVENCIA.

INTRODUCCIÓN:

El ámbito de la convivencia creemos que es esencial para el buen funcionamiento del centro y que requiere el compromiso e implicación de toda la comunidad educativa. El Plan de Convivencia es un instrumento que nos va a permitir concienciar y sensibilizar a todos los sectores de la comunidad educativa en la tarea de adquirir las herramientas necesarias que nos ayuden a todos/as a convivir desde el respeto a cada persona, desde la diversidad y las diferencias.

DEFINICIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

El Plan de Convivencia concretará la organización y funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establecerá las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO:

CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO CENTRO Y DEL ENTORNO:

- **UBICACIÓN:** Calle Baja 23, en la Urbanización El Candado, al final de El Palo.
- **ACCESO:**
 - a) Por Ronda Este, tomando la salida de la Carretera de Olías, desembocamos directamente al arco de entrada de la Urbanización El Candado, donde encontraremos indicaciones hacia el Colegio Platero.
 - b) Por la Avenida Salvador Allende, que discurre paralela a la playa, dirección hacia la Cala, debemos girar hacia la izquierda una vez pasamos el arroyo y tomar la calle Doctor Gutiérrez Mata, estaremos próximos a la otra entrada de la Urbanización El Candado, donde encontraremos indicaciones del Colegio Platero.

▪ HORARIOS DEL CENTRO

✓ Horario de clases

• De OCTUBRE A MAYO.

- Educación INFANTIL Y PRIMARIA de 09:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas de lunes a jueves y de 09:00 a 12:00 horas los viernes.
- Educación SECUNDARIA
 - Lunes, martes y miércoles de 08:30 a 13:00 h. y de 14:30 a 16:30 h.
 - Jueves de 08:30 a 15:00 horas.
 - Viernes de 08:30 a 15:00 horas.

▪ RECURSOS MATERIALES:



El Colegio Platero cuenta con todos los espacios y materiales exigibles para una enseñanza de calidad en la actualidad, instalaciones que han ido evolucionando y ampliándose desde el edificio inicial que había en 1978. **Consta de:**

- Módulo de Educación Primaria e Infantil con 16 aulas.
- Módulo de Educación Secundaria con 8 aulas.
- Biblioteca.
- Laboratorio para desarrollar determinadas unidades didácticas en Secundaria.
- Sala de Informática de Secundaria con 16 PC conectados en red y con acceso a Internet.
- Sala de Informática de Primaria con 16 PC conectados en red y con acceso a Internet.
- Secretaría y despachos administrativos.
- Salas de tutorías.
- Despachos de dirección y secretaria.
- Administración.
- Sala de profesores independiente.
- Comedor con capacidad para atender a todo el alumnado y profesorado del colegio.
- Aula de Educación Artística para Primaria.
- Aula de Dibujo y Tecnología con mesas adecuadas para la realización de trabajos de precisión.
- Aula de Música equipada con una amplia gama de instrumentos y material para el alumnado.
- Pista polideportiva con:
 - 1 pista de fútbol sala.
 - 3 pistas de Mini – Basket.
- Cuatro patios independientes a la pista polideportiva, para recreos.
- Parque recreativo adaptado conforme a normativa vigente para Primaria e Infantil.
- Amplio gimnasio con dos salas independientes para usos múltiples.
- Hall de entrada y sala de espera.

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

▪ RECURSOS HUMANOS.

Los recursos humanos del Centro lo componen todo el personal que desarrolla su trabajo en el mismo, a saber: profesorado, personal no docente, de administración y servicios.

▪ FAMILIAS

La mayoría de las familias proceden de un entorno socioeconómico de nivel medio-alto, lo que coincide con el nivel de estudios, que indica un alto grado de especialización, en cuanto a la educación recibida.

Respecto a las familias de la comunidad educativa, en general, hay un indicador importante que tenemos que resaltar y es que, la mayoría prestan gran atención a la educación de sus hijos e hijas, simplemente por el normal deseo de los padres/madres de mejorar las expectativas futuras de sus hijos/as y colaboran con los tutores/as de los mismos ante cualquier llamada del Centro para venir y atender a solucionar la problemática que se produzca; la colaboración profesor/familia es muy positiva.

▪ ALUMNADO

Existe una gran diversidad dentro del alumnado del Centro, la gran mayoría son de Málaga Capital, pero tenemos un número importante de alumnos/as que proceden de otros países (Alemania, Rusia, Marruecos...). Además, el Centro se caracteriza por el modelo de integración que desarrolla y el alumnado de necesidades educativas especiales es numeroso.

El alumno o alumna tipo vive con sus padres/madres, no obstante, hay un gran número de niños/as que tiene a sus padres/madres separados o divorciados y que suele alternarse por días en la casa de su madre o en la casa de su padre.

Los hijos suelen colaborar en las tareas domésticas y tienen como aficiones principales el deporte, salir con los amigos, ver la televisión y jugar con los videojuegos.



El alumno/a tipo dedica un promedio de dos horas y media a estudiar. Sus padres le suelen ayudar en este estudio. Casi en todos los domicilios se dispone de ordenador y se utilizan los libros disponibles.

La adaptación escolar de los alumnos/as del Centro es buena; la gran mayoría acude contento/a al Colegio. La opinión que tienen sobre los profesores/as es buena y se encuentran a gusto con los compañeros/as de clase. Manifestando un alto interés por participar en las actividades que organiza el Centro.

El alumnado tiene expectativas de seguir estudiando, la mayoría llega a cursar estudios universitarios.

SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es bueno. No se observan serios problemas de convivencia, contrarios a las normas que tenemos establecidas en el centro, apareciendo de vez en cuando, principalmente en la Educación Secundaria Obligatoria, algún conflicto esporádico por parte del alumnado: Uso de móviles e interrupciones en las clases, que se resuelve fundamentalmente con el diálogo y con alguna medida disciplinaria de carácter menor: retirarle el móvil y entregárselo a los tres días, desviarle al aula de convivencia con el trabajo que se está realizando en clase en ese momento, etc.

El enfoque de la convivencia tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas normas de convivencia que regulan el funcionamiento del Centro.

ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS:

La respuesta educativa del equipo directivo y el profesorado en el centro es la de promover la actitud de participación del alumnado, los cauces de diálogo, respeto y comunicación para solucionar cualquier conflicto y la necesidad de potenciar la mejora de la convivencia a través de la adquisición de habilidades de enfrentamiento a los conflictos, que se trabajan a nivel de tutorías, en las asambleas de aula.

Aunque los problemas de convivencia son escasos, ante algunas situaciones de conducta contrarias a la convivencia, el protocolo de actuación seguido por el centro ha sido el siguiente:

- Amonestación verbal o escrita del profesor/a o tutor/a.
- Entrevista con el alumnado.
- Comunicación a la familia.
- Valoración de actuaciones por el equipo docente y equipo directivo.

RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES: REALIZADAS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA:

Las experiencias que se han desarrollado en el centro para favorecer la convivencia las podemos resumir en lo siguiente:

- Información al alumnado y familias, a principio de curso, sobre la normativa del centro en relación con la convivencia.
- Potenciar habilidades de comunicación en el alumnado para la mejora de la convivencia en el centro, a través de las tutorías.
- Fomentar la tolerancia, la aceptación de la diversidad y la resolución de conflictos de forma pacífica, a través de las tutorías.
- Tratar los problemas de convivencia, si procedían, desde la asamblea de aula o Departamento de Orientación.



OBJETIVOS:

Los objetivos del Plan van en la línea de atención de todos/as y cada uno de los sectores de la comunidad educativa, con la intención de motivar al profesorado, alumnado y familias sobre la importancia de crear un buen clima de convivencia en el centro escolar, concretados en los siguientes puntos:

PARA EL PROFESORADO:

- Conocer aspectos teóricos básicos de la convivencia entre iguales, las relaciones profesorado-alumnado, la convivencia en la interculturalidad y la convivencia en la diferencia de género, utilizando un lenguaje común.
- Implicar al profesorado en los procesos de reflexión y actuación que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en el centro.
- Dotar al profesorado de herramientas prácticas para la detección, el abordaje y la resolución de conflictos de convivencia en el centro.
- Clarificar las vías de actuación que permitan al profesorado resolver, derivar o notificar posibles actuaciones de desprotección o de riesgo que se detecten a raíz de conflictos que se den en el aula.

PARA EL ALUMNADO:

- Sensibilizar al alumnado sobre su papel activo e implicación en el reconocimiento, evitación y control de los conflictos de convivencia en el centro.
- Establecer un circuito de actuación claro que les permita informar, en un ambiente de confianza, de los hechos que hayan observado y romper con la "ley del silencio".
- Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso.

PARA LAS FAMILIAS:

- Sensibilizar a las familias sobre la importancia de prevenir conductas violentas en sus hijos/as, a través del grupo de trabajo del centro, Escuela de Familias.
- Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos/as en conflictos en el centro y dar pautas de actuación, a través del grupo de trabajo, Escuela de Familias, tutores/as y colaboración del Departamento de Orientación Educativa.
- Facilitar a las familias información acerca de las implicaciones psicosociales de la etapa adolescente, a través del grupo de trabajo, Escuela de Familias.
- Favorecer la reflexión de las familias sobre la importancia del estilo de interacción familiar, a través del grupo de trabajo Escuela de Familias.

PARA EL CENTRO:

- Seguir avanzando en la mejora del clima de convivencia del centro en beneficio de una educación de calidad.

NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES.

LUGAR	PAUTAS DE CONVIVENCIA	LUGAR	PAUTAS DE CONVIVENCIA
EN CLASE	<ul style="list-style-type: none"> • Entramos puntual a clase • Respetamos el turno de palabra. • Nos sentamos correctamente. • Respetamos el turno de palabra. • Tenemos la clase ordenada. • Cuidamos el material. 	EN LOS PASILLOS	<ul style="list-style-type: none"> • Miramos y saludamos a las personas que nos encontramos. • Cuidamos el nivel de ruido. • Respetamos las cosas de las/os demás. • Cuidamos los murales, adornos, plantas etc.



			<ul style="list-style-type: none"> Utilizamos las papeleras, sin tirar las cosas al suelo.
COMEDOR	<ul style="list-style-type: none"> Nos lavamos las manos antes de comer. Esperamos en la fila de comedor hasta que nos toque el turno. Utilizamos la comida y el servicio correctamente. Cuidamos el nivel de ruido: hablamos con respeto y sin gritar. Comemos todo lo que hemos pedido. Nos cepillamos los dientes después de comer. Recogemos nuestra bandeja después de utilizarla y cumplimos nuestro turno para ordenar el comedor. Seguimos cumpliendo las pautas del patio en el recreo de comedor. 	EN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO	<ul style="list-style-type: none"> Traemos las autorizaciones con antelación. Preparamos las cosas necesarias para la salida. Somos respetuosos/as con los monitores/as y las personas a las que visitamos. Respetamos las normas y costumbres de los lugares que visitamos. Cuidamos y respetamos el entorno y lo dejamos igual que estaba.
EN EL AUTOBÚS	<ul style="list-style-type: none"> Vamos correctamente sentadas/os. Cumplimos los horarios de recogida. Respetamos a nuestras/os compañeras/os de ruta. Así como al chofer y la azafata/o. Cuidamos el habitáculo (asientos, cortinas, reposacabezas, etc.) Hablamos sin gritar para no distraer al conductor. No comemos ni bebemos. Tiramos la basura a la papelera. 	EN EL PATIO	<ul style="list-style-type: none"> Usamos las papeleras, mantenemos el recreo limpio y respetamos las plantas. Respetamos el turno de la fuente y controlamos el gasto de agua. Respetamos las zonas y los turnos para utilizar los espacios. Jugamos respetando a todas las personas. Permitimos que todos/as participen en nuestros juegos. Somos puntuales al salir y al entrar.
EN LOS CUARTOS DE BAÑO	<ul style="list-style-type: none"> Nos encargamos de hacer nuestras necesidades en su sitio y tiramos de la cisterna al terminar. Comprobamos que los grifos quedan cerrados después de usarlos. Somos responsables del uso del papel y el jabón. Jugamos en el patio, los servicios tienen otra utilidad. 	<p>* Favorecer en todos los espacios las diferentes manifestaciones de cortesía (saludos, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso...)</p>	

COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

COMPOSICIÓN:

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar está constituida por dos representantes del sector del profesorado, dos representantes del sector del alumnado, dos representantes del sector de padres y madres del alumnado, la Dirección, Jefatura de Estudios, la persona responsable de la orientación en el centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.

PLAN DE REUNIONES:

Los componentes de la Comisión de Convivencia se reunirán al menos una vez al trimestre, para informar al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

La Comisión de Convivencia también se reunirá cuando se ponga en conocimiento de la misma alguna actuación de urgencia y realizará un análisis de la misma.

PLAN DE ACTUACIÓN:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.

- Prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
- Garantizar la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.
- Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de este reglamento.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, una vez al trimestre, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

AULA DE CONVIVENCIA:

La asistencia al aula de convivencia sólo se llevará a cabo con el alumnado de la ESO, si procede.

FINALIDADES Y OBJETIVOS:

La finalidad del aula de convivencia es conseguir mejorar la conducta de aquel alumnado que perturba el desarrollo normal de la clase, en cuyo caso se aplica la medida disciplinaria que le priva del derecho a participar en el desarrollo de la misma, durante el periodo lectivo en el que se produce la incidencia. Esta aula tendrá una planificación específica en cuanto a horario, funcionamiento, personal que la coordina, materiales y plan de trabajo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Para determinar el alumnado que será atendido por el aula de convivencia, se atenderá a las conductas y/o circunstancias generadoras del tratamiento del alumno/a por parte de esta aula.

- El alumno/a será acompañado/a al aula de convivencia por el delegado/a de la clase o, en su ausencia, subdelegado/a.
- El alumno/a llevará al aula de convivencia la tarea que le haya indicado el profesor/a del área del que se le deriva.
- Habrá profesorado de guardia con horario específico de atención al alumnado en esta aula que supervisará el trabajo del alumno/a y registrará en el parte de incidencia tanto el nombre del alumno/a, como la conducta que dificulta la convivencia.
- El profesorado de guardia informará al tutor/a sobre la incidencia del alumno/a.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS:

Consideramos que para recibir una respuesta positiva del alumnado hacia la mejora de su conducta, la presencia del mismo en el aula de convivencia debe tener lugar en el mismo momento en que se produce la incidencia, reincorporándose a su clase en el siguiente periodo lectivo. Los criterios pedagógicos para lograr mejorar la conducta del alumno/a, a través de una atención inmediata e individualizada, se concreta en los siguientes puntos:

- a) Proceso de reflexión por parte del alumno/a sobre el incidente que ha motivado su presencia en el aula de convivencia.
- b) Orientación que se le ofrece para que no se vuelva a producir el incidente, incidiendo en el derecho y deber de todo el alumnado de que en las clases haya un ambiente de respeto que favorezca la comunicación, la expresión y el aprendizaje.
- c) El alumno/a registrará en el parte de incidencia su versión sobre lo ocurrido y el apartado de orientación (¿Qué debo hacer para evitar que se repita mi presencia en el aula de convivencia?).



- d) Realización del trabajo del área de la que se le deriva, con la supervisión profesorado de guardia y tutor/a del alumno/a.

Este proceso estará coordinado por el Departamento de Orientación Educativa, el cual elaborará y propondrá los materiales adecuados para el proceso de reflexión del alumno/a sobre su conducta.

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN:

- La decisión de atender al alumnado en el aula de convivencia, corresponde al Director/a del Centro y se llevará a cabo mediante la correspondiente resolución.
- Dicha resolución se comunicará a la familia.
- Paralelamente se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia la resolución de derivación adoptada, y será la Comisión de Convivencia la encargada de realizar el seguimiento de la evolución del alumno/a durante su estancia en el Aula de Convivencia.
- La resolución contendrá los siguientes extremos:
 - Número de días que el alumno/a será atendido en el aula de convivencia.
 - Número de horas lectivas que deberá permanecer en la misma.
 - Las actividades formativas que realizará y personal docente encargado del seguimiento de las mismas.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y PERSONAS ENCARGADAS.

- **HORARIO:** el aula de convivencia funcionará, desde septiembre hasta junio, en el horario normal del alumnado de secundaria.
- **PERSONAS ENCARGADAS:** todo el profesorado de secundaria tendrá algún periodo lectivo destinado al aula de convivencia. Será el Departamento de Orientación Educativa el encargado de coordinar el funcionamiento de esta aula.

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos pensamos que es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el centro.

Se hace necesario introducir la formación permanente del profesorado en el complejo mundo de las relaciones interpersonales en el centro: habilidades sociales, resolución de conflictos, intervención en problemas de conducta, maltrato entre compañeros/as, etc.

El centro promoverá la formación del profesorado a través de 5 grupos de trabajo (Tutorías, Escuela de Familias, Solidaridad, Recreos Deportivos y Coeducación) que trabajarán de manera transversal la cultura de paz y la prevención de la violencia, la convivencia escolar y la resolución pacífica de los conflictos.

ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

1. Aprobación del Plan de Convivencia por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros.
2. Establecimiento por el Consejo Escolar de las medidas para que el Plan de Convivencia sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Incorporación al proyecto educativo.
4. Remisión a Delegación antes del 30 de noviembre de 2007.

MEMORIA DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

1. El equipo directivo elabora la propuesta de memoria del Plan de Convivencia.
2. El equipo directivo arbitrará las medidas oportunas para que la propuesta de memoria sea conocida por todos los sectores de la comunidad educativa realizando sugerencias y aportaciones (Claustro, AMPA, alumnado).
3. Aprobación por el Consejo Escolar de la memoria del Plan de Convivencia, a propuesta del equipo directivo.
4. Inclusión de la memoria del plan en la memoria final de curso.

REVISIÓN ANUAL DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

1. Revisión por parte del equipo directivo del Plan de Convivencia conforme a las propuestas de mejora recogidas en la memoria.
2. Aprobación por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar de la revisión del Plan de Convivencia a propuesta del equipo directivo.
3. Inclusión en el proyecto educativo del centro.

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS.

Los procedimientos específicos de actuación para mantener una buena convivencia y un clima positivo, se derivan de las Normas de Convivencia del centro (especificadas en el apartado 5). Serán conductas perjudiciales para la convivencia junto con las medidas disciplinarias que adoptamos las que se detallan como anexo al final del documento.

ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

Con el objeto de mejorar la convivencia en el centro y resolver de forma pacífica los conflictos que se planteen, se establecerá un protocolo de actuación que se pondrá en marcha en el momento en que se detecten posibles situaciones susceptibles de perjudicar la convivencia. Este protocolo de actuación comprenderá las siguientes actuaciones, a desarrollar por los miembros de la comunidad educativa que se indican:

- **Profesorado de aula:**
 - Derivar al alumno/a, al aula de convivencia, si procede.
 - Comunicar al tutor/a la incidencia del alumno/a implicado.
- **Tutor/a:**
 - Entrevista con el alumno/a.
 - Comunicación a las familias, si procede.
- **Jefatura Estudios:**
 - Seguimiento de las incidencias del alumnado y procedimiento del profesorado en las incidencias.
- **Orientador/a:**
 - Coordinar el funcionamiento del aula de convivencia y elaborar materiales adecuados para el proceso de reflexión del alumno/a sobre su conducta.
- **Director/a:**
 - Seguimiento del trabajo de la jefatura de estudios en materia de convivencia.

Con carácter general se intentará realizar en cada curso escolar las siguientes actividades:

1º. ACTIVIDAD: INFORMACIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS, A PRINCIPIO DE CURSO, SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

- Responsable: Equipo Directivo, tutor/a y colaboración del Departamento de Orientación.



- Recursos: Material impreso concretando las normas de convivencia y las correcciones que se aplicarán.
- Metodología: Activa y participativa.
- Espacios físicos: Sala de usos múltiples y aula de tutoría.
- Temporalización: Durante el primer trimestre se dedicará 1 sesión con las familias y 1 o 2 sesiones de tutoría con el alumnado.

2º. ACTIVIDAD: DEBATE ENTRE EL ALUMNADO EN EL QUE COMPARTEN LAS EXPERIENCIAS VIVIDAS DURANTE EL VERANO (V-ISITAS, E-NCUENTROS, R-EPOSO, ACCIÓN, N-OVEDADES, O-TROS), PARA FACILITAR LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO NUEVO.

- Responsable: Tutor/a y colaboración del grupo de trabajo de tutorías (adscrito al CEP el curso anterior), que se encarga de la elaboración de las unidades didácticas apropiadas a cada etapa educativa.
- Recursos: cartulinas o material impreso.
- Metodología: Activa y participativa.
- Espacio físico: Aula de tutoría.
- Temporalización: 1 sesión de tutoría que se realiza el primer día de clase.

3. ACTIVIDAD: SE ABORDARÁ A LO LARGO DEL CURSO CUALQUIER INCIDENCIA PUNTUAL QUE ALTERE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO CON EL ALUMNADO IMPLICADO Y SU FAMILIA, SI PROCEDE.

- Responsable: Equipo Directivo, tutor/a y colaboración del Departamento de Orientación.
- Recursos: Resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las normas de convivencia.
- Metodología: Democrática y participativa.
- Espacio físico: Centro.
- Temporalización: Durante todo el curso.

4º. ACTIVIDAD: SE TRATARÁ EN LA HORA DE TUTORÍA, CUANDO EL TUTOR/A LO CONSIDERE NECESARIO, CUALQUIER ASPECTO QUE AFECTE LAS BUENAS RELACIONES Y LA CONVIVENCIA DEL GRUPO O PARTE DE ÉL.

- Responsable: Tutor/a y colaboración del Departamento de Orientación.
- Recursos: Resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las normas de convivencia.
- Metodología: Democrática, consensuada y participativa.
- Espacio físico: Aula de tutoría.
- Temporalización: Durante todo el curso.

5º. ACTIVIDAD: PRÁCTICA DEPORTIVA EN LOS RECREOS, TUTORIZADA POR EL PROFESORADO PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA ENTRE EL ALUMNADO, INCIDIENDO EN VALORES COMO EL RESPETO, LA TOLERANCIA Y EL JUEGO LIMPIO.

- Responsable: Profesorado de Educación Física de Educación Primaria y Secundaria.
- Recursos: Material de Educación física (balones, redes para voleibol, etc.).
- Metodología: Participativa y cooperativa.
- Espacio físico: Pista del Centro.
- Temporalización: Periodo de recreo, desde octubre a mayo.

6º. ACTIVIDAD: SE ANALIZARÁ EN TUTORÍA LA MARCHA DE LA CONVIVENCIA DE LA CLASE AL FINAL DE CADA TRIMESTRE.

- Responsable: Tutor/a y colaboración del Departamento de Orientación.
- Recursos: Debate de la clase.
- Metodología: Participativa y consensuada.



- Espacio físico: Aula de tutoría.
- Temporalización: Una vez al final de cada trimestre en la sesión de tutoría.

7º. ACTIVIDAD: FOMENTAR LOS VALORES DEMOCRÁTICOS: TOLERANCIA, LA IGUALDAD, LA JUSTICIA, LA ACEPTACIÓN DE LA DIVERSIDAD, LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE FORMA PACÍFICA Y NO VIOLENTA, ETC.

- Responsable: Tutor/a y colaboración del Departamento de Orientación.
- Recursos: Formación en las reuniones de tutoría y Material Concreto para su aplicación en el aula.
- Metodología: Activa y participativa.
- Espacio físico: Aula de tutoría.
- Temporalización: Al menos 1 sesión de tutoría en cada curso.

8º. ACTIVIDAD: SENSIBILIZACIÓN CONTRA EL MALTRATO ENTRE IGUALES (BULLYING) EN LA ETAPA DE LA ESO.

- Responsable: Tutor/a y profesor/a de la asignatura Educación para la Ciudadanía en colaboración del Departamento de Orientación.
- Recursos: Formación en las reuniones de tutoría y material para su aplicación en el aula.
- Metodología: Activa y participativa.
- Espacio físico: Aula de tutoría.
- Temporalización: Al menos 2 sesión en cada curso de la ESO.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR CICLOS.

INFANTIL		
CONDUCTAS	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	RESPONSABLE
Faltas de puntualidad sin justificar: Se consideran faltas injustificadas de puntualidad las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o tutores en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se avisa verbalmente a la familia. ✓ Si la situación persiste se citará a las familias y se llegarán a acuerdos. ✓ De no cumplirse los acuerdos adoptados se comunica el caso a la jefatura de estudios que citará a la familia. 	<p>Tutor/a</p> <p>Ciclo</p> <p>Dirección</p>

<p>Faltas de asistencia: Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o tutores en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el alumno falta sin justificar periódicamente, el tutor/a llamará a la familia. ✓ Si la conducta se repite, el tutor/a se lo comunicará a la jefatura de estudios del centro. 	<p>Tutor/a Profesor de área Jefatura de estudios</p>
<p>Uso indebido del material común del colegio.</p> <p>Conductas que alteran el orden y la limpieza en el aula: pintadas en las mesas y sillas, paredes, chicles, papeles en el suelo, uso inadecuado de las taquillas, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remediar los hechos (siempre que sea posible): reponer el material, borrar lo pintado, limpiar o recoger lo que ha tirado. ✓ El niño/a deberá: ordenar, borrar, recoger la clase saliendo el último al recreo... 	<p>Tutor/a Ciclo</p>
<p>Cualquier otro incidente grave que altere la convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Será analizado en su momento por el equipo de profesores, tratando de darle la respuesta adecuada. 	<p>Ciclo</p>
<p>Vestuario escolar en el centro: el alumnado vestirá la indumentaria que normalmente usa, pero siguiendo una línea coherente con el centro, y evitando, por tanto, el uso de gorras, capuchas, ropa de playa... y contradicciones como dejar al exterior la ropa interior.</p> <p>En el área de educación física estará prohibido el uso de pulseras, colgantes, piercings, pendientes largos, etc., y será obligatorio el uso de la ropa y zapatillas deportivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se permite llevar cubierta la cabeza, ni con gorras, capuchas... 	<p>Profesor/a Tutor/a</p>
<p>Uso del material deportivo o inadecuado durante los recreos.</p> <p>Solo se permitirán balones de plástico para jugar al fútbol.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recoger el balón, trompo, etc. Se devolverá a la salida. Y si persiste la conducta, retirar el balón varios días. ✓ Hablar con las familias. 	<p>Profesor/a Tutor/a</p>
<p>Faltas graves: faltas de respeto, agresiones, acoso, actuaciones perjudiciales para la salud, vejaciones o humillaciones, amenazas, suplantación de personalidad, falsificación de documentos, graves daños o sustracción de material, reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia y el incumplimiento de las correcciones impuestas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1ª vez, rincón de pensar y explicar a sus compañeros/as porque lo ha hecho. ✓ 2ª vez, dialogar con el niño/a, dándole explicaciones oportunas del porque no se hace. ✓ 3ª vez, se hablará con las familias. 	<p>Tutor/a Ciclo Jefatura de Estudios/Dirección Consejo Escolar</p>
<p>Cualquier otro incidente grave que altere la convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Será analizado en su momento por el equipo de profesores, tratando de darle la respuesta adecuada. 	<p>Ciclo</p>

PRIMER CICLO		
CONDUCTAS	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	RESPONSABLE
Faltas de puntualidad sin justificar: Se consideran faltas injustificadas de puntualidad las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o tutores en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.	Se explica al alumnado que no se puede llegar tarde. Si la situación persiste se citará a las familias y se llegarán a acuerdos. De no cumplirse los acuerdos adoptados se comunica el caso a la jefatura de estudios que citará a la familia.	Tutor/a Ciclo Dirección
Faltas de asistencia: Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o tutores en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.	Si el alumno falta sin justificar periódicamente, el tutor/a llamará a la familia. Si la conducta se repite, el tutor/a se lo comunicará a la jefatura de estudios del centro.	Tutor/a Profesor/a de área Jefatura de estudios
Uso indebido del material común del colegio. Conductas que alteran el orden y la limpieza en el aula: pintadas en las mesas y sillas, paredes, chicles, papeles en el suelo, uso inadecuado de las taquillas, etc.	Remediar los hechos (siempre que sea posible): reponer el material, borrar lo pintado, limpiar o recoger lo que ha tirado. Realizará trabajos para una mejor organización de la clase: ordenar la biblioteca, recoger la clase saliendo el último al recreo... Sufragar los gastos de la reparación.	Tutor/a Ciclo
Cualquier otro incidente grave que altere la convivencia.	Será analizado en su momento por el equipo de profesores, tratando de darle la respuesta adecuada.	Ciclo
Vestuario escolar en el centro: el alumnado vestirá la indumentaria que normalmente usa, pero siguiendo una línea coherente con el centro, y evitando, por tanto, el uso de gorras, capuchas, ropa de playa... y contradicciones como dejar al exterior la ropa interior. En el área de educación física estará prohibido el uso de pulseras, colgantes, piercings, pendientes largos, etc., y será obligatorio el uso de la ropa y zapatillas deportivas.	Se llamará a los padres para tratar de buscarle una solución	Profesor/a Tutor/a
Uso del material deportivo o inadecuado durante los recreos. Solo se permitirán balones de plástico para jugar al fútbol.	1ª vez: Profesor/a retira el balón y se lo entrega al tutor/a, quien se lo devolverá al alumno/a después de una semana. 2ª vez: Profesor/a retira el balón y se lo entrega al tutor/a, quien se lo devolverá al alumno/a al final del curso, el día de la entrega de notas del Tercer Trimestre.	Profesor/a Tutor/a
Faltas graves: faltas de respeto, agresiones, acoso, actuaciones perjudiciales para la salud, vejaciones o humillaciones, amenazas, suplantación de personalidad, falsificación de documentos, graves daños o sustracción de material, reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia y el incumplimiento de las correcciones impuestas.	1ª vez, rincón de pensar y explicar a sus compañeros/as porque lo ha hecho. 2ª vez, dialogar con el niño/a, dándole explicaciones oportunas del porque no se hace. 3ª vez, se hablará con las familias 4ª vez: se llevará a Jefatura de Estudios	Tutor/a Ciclo Jefatura de Estudios/Dirección Consejo Escolar
Si un/a alumno/a ha cometido alguna falta, la asistencia a las actividades del centro se regularán según normativa.	El ciclo de profesores/as se reunirá para decidir la medida correctora.	Ciclo
Cualquier otro incidente grave que altere la convivencia.	Será analizado en su momento por el equipo de profesores, tratando de darle la respuesta adecuada.	Ciclo

CONDUCTAS	SEGUNDO CICLO	RESPONSABLE
-----------	---------------	-------------

	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	
Faltas de puntualidad sin justificar: Se consideran faltas injustificadas de puntualidad las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o tutores en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.	Se explica al alumnado que no se puede llegar tarde. Si la situación persiste se citará a las familias y se llegarán a acuerdos. De no cumplirse los acuerdos adoptados se comunica el caso a la jefatura de estudios que citará a la familia.	Tutor/a Ciclo Dirección
Faltas de asistencia: Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o tutores en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.	Si el alumno falta sin justificar periódicamente, el tutor/a llamará a la familia. Si la conducta se repite, el tutor/a se lo comunicará a la jefatura de estudios del centro.	Tutor/a Profesor de área Jefatura de estudios
Uso indebido del material común del colegio. Conductas que alteran el orden y la limpieza en el aula: pintadas en las mesas y sillas, paredes, chicles, papeles en el suelo, uso inadecuado de las taquillas, etc.	Remediar los hechos (siempre que sea posible): reponer el material, borrar lo pintado, limpiar o recoger lo que ha tirado. Realizará trabajos para una mejor organización de la clase: ordenar la biblioteca, recoger la clase saliendo el último al recreo... Sufragar los gastos de la reparación.	Tutor/a Ciclo
Uso indebido de los libros de texto del programa de gratuidad de la Junta de Andalucía. NO se puede pintar en los libros, ni siquiera a lápiz.	En caso de rotura del libro se mandará a la familia para su reparación y si no tiene reparación deberán comprar uno nuevo.	Tutor/a Ciclo
Cualquier otro incidente grave que altere la convivencia.	Será analizado en su momento por el equipo de profesores, tratando de darle la respuesta adecuada.	Ciclo
Vestuario escolar en el centro: el alumnado vestirá la indumentaria que normalmente usa, pero siguiendo una línea coherente con el centro, y evitando, por tanto, el uso de gorras, capuchas, ropa de playa... y contradicciones como dejar al exterior la ropa interior. En el área de educación física estará prohibido el uso de pulseras, colgantes, piercings, pendientes largos, etc., y será obligatorio el uso de la ropa y zapatillas deportivas.	Se llamará a los padres para tratar de buscarle una solución	Profesor/a Tutor/a
Uso del material deportivo o inadecuado durante los recreos. Solo se permitirán balones de plástico para jugar al fútbol.	1ª vez: Profesor/a retira el balón y se lo entrega al tutor/a, quien se lo devolverá al alumno/a después de una semana. 2ª vez: Profesor/a retira el balón y se lo entrega al tutor/a, quien se lo devolverá al alumno/a al final del curso, el día de la entrega de notas del Tercer Trimestre.	Profesor/a Tutor/a
Faltas graves: faltas de respeto, agresiones, acoso, actuaciones perjudiciales para la salud, vejaciones o humillaciones, amenazas, suplantación de personalidad, falsificación de documentos, graves daños o sustracción de material, reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia y el incumplimiento de las correcciones impuestas.	1º vez: se reunirá con el/la tutor/a, advertencia y nota en la agenda que vendrá firmada por la familia al día siguiente. 2º vez: realizará actividades propuestas por el ciclo de forma conjunta con la persona afectada. 3ª vez: reunión del/la tutor/a con las familias 4ª vez: se llevará a Jefatura de Estudios	Tutor/a Ciclo Jefatura de Estudios/Dirección Consejo Escolar
Si un/a alumno/a ha cometido alguna falta, la asistencia a las actividades del centro se regularán según normativa.	El ciclo de profesores/as se reuniría para decidir la medida correctora.	Ciclo
Cualquier otro incidente grave que altere la convivencia.	Será analizado en su momento por el equipo de profesores, tratando de darle la respuesta adecuada.	Ciclo

CONDUCTAS	PROCEDIMIENTO	
	TERCER CICLO	RESPONSABLES
1. Fumar en el Centro.		Dirección
<p>2. Móviles/Mp3/consola, etc., en horario escolar (de 08:30 a 16:30): deben permanecer desconectados y en las mochilas. Recomendamos no traer móviles/mp3 al colegio, dado que dificultan la dinámica de la clase.</p> <p>No se podrá mascar chicle ni comer chucherías durante la clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1ª vez: Profesor/a avisa de que no lo puede traer y se lo requisa durante el periodo lectivo. ➤ 2ª vez: retira el móvil se lo entrega al tutor o la tutora, quien se lo devolverá al alumno o a la alumna después de tres días. Nota en la agenda explicando lo sucedido que deberá venir firmada para su devolución. ➤ 3ª vez: Profesor/a retira el móvil/mp3 y se lo entrega al tutor o a la tutora quien llamará a la familia para que pase por el colegio a recogerlo después de una semana. Se firmará el documento (acta reuniones familias), donde se explica que ya ha sucedido en otras ocasiones e irá acompañado de un parte de incidencia. ➤ En el caso de los chicles y chucherías: ➤ 1ª vez: Se le manda a tirar el chicle y llamada de atención. Si de manera reiterada suele traer chicle a clase o chuches, entonces se le manda nota en la agenda que deberá venir firmada al día siguiente. Si continúa existiendo el problema el equipo educativo se reunirá y tomará una medida de mejora para el centro. 	<p>Profesorado Tutor - Tutora</p> <p>Profesorado Tutor - Tutora</p> <p>Ciclo</p>
<p>3. Conductas que impiden el desarrollo de las actividades de clase:</p> <p>Los/as alumnos /as tienen el derecho y el deber de que en las clases haya un ambiente de respeto que favorezca la comunicación, la expresión y el aprendizaje. (Los/las alumnos/as que no trabajan en clase impiden el desarrollo normal de la misma).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1ª vez: "Llamada de atención" por parte del profesor o de la profesora, que lo comunicará al tutor o a la tutora. Se hablará con el alumno o la alumna explicando y razonando de manera justificada por qué esto no puede seguir así y se tratará el tema en tutoría a nivel de grupo. Nota en la agenda explicando lo sucedido. ➤ 2ª vez: "Llamada de atención" por parte del profesor o de la profesora. Nota en la agenda explicando lo sucedido además de quedarse sin recreo disfrutando con sus iguales. ➤ 3ª vez: El/la alumno/a irá a la clase de guardia, con el trabajo correspondiente, le acompañará el/la delegado/a, el cual le entregará el registro (parte de incidencia) con la descripción del incidente al profesorado de guardia. Se citará a la familia para una tutoría, previa comunicación telefónica, levantando acta de lo sucedido. ➤ 4ª vez: El/la alumno/a irá al aula de guardia durante dos días, con el trabajo correspondiente. Se citará a la familia para una tutoría con todo el profesorado del ciclo. Además, Se firmará el documento de comunicación a la familia, levantando acta de lo sucedido. ➤ 5ª vez: El/la alumno/a irá al aula de guardia durante tres días, con el trabajo correspondiente. Se citará a la familia para una tutoría con todo el profesorado del ciclo. Además, Se firmará el documento de comunicación a la familia, levantando acta de lo sucedido. 	<p>Ciclo</p> <p>Dirección</p>
<p>4. Llamadas de atención continuas: rabietas, gritos, etc.</p>	<p>Se seguirán los mismos pasos que los recogidos para la norma anterior (Nº3), Conductas que impiden el desarrollo de las actividades de clase. Además, en ambos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Después de un mes sin incidencias, éstas se irán anulando del registro personal según antigüedad. ➤ Si el/la alumno/a acumula cinco incidencias por segunda vez, será expulsado/a un día. ➤ Tercera vez: El ciclo se reunirá para decidir la medida correctora. 	<p>Ciclo</p> <p>Dirección</p>
<p>5. Salidas a los servicios.</p>	<p>Las salidas al servicio deberán hacerse antes de llegar al colegio, aprovechar los cambios de clase, así como los periodos de recreo, para no demorarse la entrada al aula.</p> <p>No se podrá salir de clase para ir a los servicios excepto en caso de necesidad urgente y, previamente, se pedirá permiso al profesor o la profesora de clase.</p>	<p>Profesorado</p>



<p>6. Faltas de puntualidad sin justificar: Se consideran faltas injustificadas de puntualidad las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o tutores en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1ª vez TARDE (cuando acumule tres veces tarde sin justificar): Nota en la agenda para las familias que debe traer firmada al día siguiente. ➤ 2ª vez TARDE (cuando acumule 6 veces tarde, otras tres, sin justificar): Aula de guardia con profesor/a que esté allí, a partir de las 09:15 h. con trabajo del área que le toque en ese primer período. Irá acompañado/a del delegado/a. Se comunicará al tutor o la tutora que, a su vez lo comunicará a la familia. ➤ 3ª vez TARDE (cuando acumule 10 veces tarde sin justificar): Si es reiterativa en las faltas de puntualidad el/la tutor/a citará a la familia y se establecerá un compromiso por escrito. ➤ 4ª vez TARDE: cuando el alumno/a acumule 20 retrasos sin justificar a lo largo del trimestre, el/la alumno/a será expulsado un día y se comunicará el caso a la Jefatura de Estudios. ➤ 5ª vez TARDE (cuando acumule 30 retrasos a lo largo del trimestre, el ciclo se reunirá para decidir la medida a tomar, previa comunicación a Dirección y Jefatura de Estudios. 	<p>Profesorado Ciclo Tutor - Tutora Dirección</p>
--	---	---

CONDUCTAS	PROCEDIMIENTO	
	TERCER CICLO	RESPONSABLES
<p>7. Faltas de asistencia: Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase las que no sean excusadas de forma escrita por su padre, madre o tutor/a en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FALTA DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR: Las justificaciones serán recogidas en el plazo máximo de los dos días lectivos posteriores a la incorporación de la falta de asistencia. En caso de que esto no ocurra, si no ha realizado un examen no tendrá derecho a hacerlo hasta que no traiga la justificación ESCRITA. ➤ Si el/la alumno/a tiene 3 días completos o 20 horas sin justificar en el mismo mes, se aplicará el protocolo establecido en la normativa, fijado por la Junta de Andalucía sobre absentismo. 	<p>Profesorado Tutor - Tutora Profesorado de área</p> <p>Profesorado Tutor - Tutora Jefatura de estudios</p>
<p>8. Faltas injustificadas e intencionadas al Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se aplicará el protocolo establecido en la normativa, fijado por la Junta de Andalucía sobre Absentismo. 	<p>Jefatura de Estudios</p>
<p>9. Uso indebido del material común del colegio. Conductas que alteran el orden y la limpieza en el aula: pintadas en las mesas y sillas, paredes, chicles, papeles en el suelo, uso inadecuado de las taquillas, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si se trata de una rotura el/la alumno/a repondrá dicho material y la familia deberá sufragar los gastos de reparación. El/la tutor/a y profesor/a del área donde haya ocurrido informarán a la familia levantando acta de lo sucedido. ➤ En los demás casos, reparará, limpiará, etc., lo que haya deteriorado, en el recreo o fuera del horario lectivo con el/la profesor/a correspondiente del área donde haya ocurrido. El/la tutor/a y el/la profesor/a del área donde haya ocurrido informarán a la familia. ➤ Si no repara el daño, en los 2 casos antes mencionados, tendrá un parte de incidencia y, tras comunicarlo a Jefatura de Estudios y/o Dirección, el profesorado del ciclo se reunirá y se decidirán las medidas a tomar. 	<p>Ciclo</p> <p>Ciclo/ Jefatura de Estudios/ Dirección</p>
<p>10. Las salidas injustificadas de las clases se consideran falta grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En ese momento el/la alumno/a irá a la sala de profesorado con el profesorado de guardia. Le acompañará el/la delegado/a, el cual le entregará el registro (parte de incidencia) con la descripción del incidente al profesorado de apoyo. El/la profesor/a de apoyo informará al tutor o a la tutora, que guardará la hoja registro. Se citará a la familia para una tutoría, levantando acta de lo sucedido y el documento de comunicación. El/la alumno/a permanecerá en la sala de profesorado durante el periodo en el que haya ocurrido, con el trabajo correspondiente a su horario de clases. 	<p>Profesorado Tutor o Tutora Dirección</p>
<p>11. Las salidas injustificadas del colegio se consideran falta grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expulsión de tres días al aula de apoyo con el profesorado de guardia, realizando la tarea encomendada por el ciclo. ➤ El tutor/a se reunirá con la familia levantando acta de lo sucedido y de la comunicación de la expulsión, comunicándolo a Jefatura de Estudios y Dirección. 	<p>Dirección</p>
<p>12. Vestuario escolar en el centro: el alumnado vestirá la indumentaria que normalmente usa, pero siguiendo una línea coherente con el centro, y evitando, por tanto, el uso de gorras, capuchas, etc. y contradicciones como dejar al exterior la ropa interior. En el área de educación física estará prohibido el uso de pulseras, colgantes, piercings, pendientes largos, etc., y será obligatorio el uso de la ropa y zapatillas deportivas (no calzado sport).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1º y 2ª vez: El/La profesor/a le recordará la norma y escribirá una nota recordatoria en la agenda que deberá ser firmada por la familia y traerla a la siguiente clase de esa asignatura. Si no viene firmada el/la alumno/a irá al aula de apoyo, acompañado por el/la delegado/a, durante el resto del día y el/la tutor/a enviará el documento de comunicación a la familia. ➤ 3º vez: El/La alumno/a irá a la sala del profesorado, le acompañará el/la delegado/a, el/la cual le entregará el registro (parte de incidencia) con la descripción del incidente al profesorado de guardia. El/la profesor/a de guardia informará al tutor o a la tutora, que guardará la hoja registro. Se citará a la familia para una tutoría, levantando acta de lo sucedido y firmando el documento de comunicación. ➤ 4ª vez: El ciclo se reúne y decide las medidas a tomar, que comunicarán a la familia en tutoría de ciclo, levantando acta. 	<p>Profesorado Tutor o Tutora</p>



<p>13. Uso del material deportivo o inadecuado durante los recreos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1ª vez: Profesor/a retira el balón (de reglamento) o material del que se trate, que pueda causar daño, y se lo entrega al tutor o a la tutora, quien se lo devolverá después de la jornada escolar advirtiéndolo de la incidencia. ➤ 2º vez: Se pone en marcha la actuación acordada en el primer caso y el/la tutor/a escribe una nota en la agenda y lo devolverá, siempre y cuando ésta venga firmada por parte de la familia. ➤ 3ª vez: Profesor/a retira el balón o material del que se trate y se lo entrega al tutor o a la tutora, quien se lo devolverá al alumno o a la alumna a la semana, siempre que se haya comprometido a un cambio de actitud y muestre su responsabilidad y compromiso al respecto. 	<p>Profesorado Ciclo Tutor o Tutora</p>
<p>14. Faltas graves: faltas de respeto, agresiones, pintadas, rotura de materiales intencionada, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1ª vez: Supresión de la siguiente salida de ese trimestre dentro del plazo, según normativa. El/La tutor/a mandará una carta (documento de comunicación) y un comunicado a la familia, citándola además para reunión en tutoría. Caso de suceder en las primeras horas del día, llamará por teléfono, citando a la familia, a ser posible, ese mismo día. El ciclo se reunirá valorando la situación y tomando la medida adecuada a aplicar. El/La tutor/a se reunirá con la familia, levantando acta de lo sucedido y la medida correctora, en ese mismo día o al día siguiente. ➤ 2ª vez: Se contemplará lo descrito en el párrafo anterior además de expulsión de un día a la sala del profesorado. ➤ 3ª vez: Expulsión de tres días a la sala del profesorado. (Si estas incidencias ocurren en el 3er trimestre se contemplará en ciclo la posible supresión de la acampada en junio). 	<p>Profesorado Ciclo Tutor o Tutora</p>
<p>15. Si un/a alumno/a ha cometido alguna falta, la asistencia a las actividades del centro se regularán según normativa.</p>	<p>El ciclo contabilizará los registros (partes de incidencia) vigentes, teniendo en cuenta que después de un mes sin incidencias, éstas se irán anulando del registro personal según antigüedad. Luego, el ciclo se reunirá y decidirá la medida correctora, así como la asistencia a cada una de ellas (actividades del centro) dentro del plazo admitido según la normativa. El tutor o la tutora se encargarán de comunicarlo a la familia.</p>	<p>Ciclo</p>
<p>16. Cualquier otro incidente grave que altere la convivencia.</p>	<p>Cualquier falta grave seguirá el mismo procedimiento que lo indicado en el punto 14 de este documento.</p>	<p>Ciclo</p>

SECUNDARIA		
CONDUCTA	PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. No se puede fumar en los centros escolares ni en sus inmediaciones, de acuerdo con Decreto 42/2010 de la Junta de Andalucía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1ª vez: expulsión durante tres días. ➤ 2º vez: El ciclo de profesores/as se reunirá para decidir la medida correctora. 	<p>Dirección</p>
<p>2. No está permitido el uso de móviles/mp3/consolas, etc., en el Centro o durante el transcurso de cualquier actividad escolar que se realice fuera del mismo. Por ello, desaconsejamos que el alumnado traiga estos dispositivos al colegio. En caso de traerlos, deberán permanecer desconectados y guardados de manera que no estén a la vista.</p>	<p>1ª vez: Profesor/a retira el móvil/mp3 y se lo entrega al tutor/a, quien se lo devolverá al alumno/a después de tres días naturales. A su vez, el alumno/a recibirá un parte de incidencia si está haciendo uso de él. 2ª vez: Profesor/a retira el móvil/mp3 y se lo entrega al tutor/a, quien llamará a los padres para que pasen por el colegio a recogerlo después de una semana. A su vez, el alumno/a recibirá un parte de incidencia si está haciendo uso de él. 3ª vez: No se permitirá al alumno/a que traiga el móvil/mp3 al Centro bajo ninguna circunstancia. En el caso de que vuelva a utilizarlo en el centro, se considerará falta grave y será expulsado tres días.</p>	<p>Tutor/a Ciclo</p>
<p>3. Conductas que impiden el desarrollo de las actividades de clase: Los/as alumnos/as tienen el derecho y el deber de que en las clases haya un ambiente de respeto que favorezca la comunicación, la expresión y el aprendizaje. (Los/las alumnos/as que no trabajan en clase impiden el desarrollo normal de la misma).</p>	<p>1ª, 2ª, 3ª y 4ª vez: El/la alumno/a irá a la clase de apoyo, le acompañará el delegado/a, el cual le entregará el registro con la descripción del incidente al profesor/a de apoyo. El/la profesor/a de apoyo informará al tutor/a, que guardará la hoja registro. El tutor comunicará el incidente a la familia. 5ª vez: El/la alumno/a será expulsado/a un día. Si el/la alumno/a acumula cinco partes por segunda vez, será expulsado/a tres días por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia. Tercera vez: El ciclo de profesores/as se reunirá para decidir la medida correctora.</p>	<p>Profesor/a Tutor/a Ciclo Dirección</p>
<p>4. Recreos/Comedor: el alumnado no podrá permanecer sin un/a profesor/a en ninguna zona de la planta superior (aulas, servicios y pasillos).</p>	<p>El alumnado que incumpla esta norma será sancionado con un parte de incidencia.</p>	<p>Profesor/a</p>
<p>5. Salidas injustificadas en los intercambios.</p>	<p>El alumnado que incumpla esta norma será sancionado con un parte de incidencia.</p>	<p>Profesor/a</p>

<p>6. Faltas de asistencia y/o puntualidad sin justificar: Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o tutores en las condiciones que están establecidas en el plan de convivencia. Las justificaciones se mostrarán al profesor de área y serán recogidas por el tutor/a una vez se incorpore el alumno o alumna. En caso de que no se traiga la justificación, la nota de las actividades realizadas será insuficiente. Si el/la alumno/a falta en las horas previas a la realización de una actividad no será evaluado hasta que traiga la justificación. Si el/la alumno/a falta a primera hora sin justificación se considerará retraso. Si el/la alumno/a tiene 3 días completos o 20 horas sin justificar en el mismo mes, se aplicará el protocolo fijado por la Junta de Andalucía sobre absentismo.</p>	<p>La primera vez que el/la alumno/a tenga siete retrasos acumulados a lo largo del trimestre, será expulsado/a un día. La segunda vez que acumule otras siete faltas durante el mismo trimestre la expulsión será de tres días. La tercera vez que acumule siete retrasos, el ciclo de profesores/as se reunirá para decidir la medida correctora.</p>	Tutor/a
<p>7. Uso indebido del material común del Centro.</p>	<p>El ciclo de profesores/as se reunirá para decidir la sanción correspondiente y su asistencia a las actividades programadas.</p>	Dirección
<p>8. Uso indebido de los libros de texto del programa de gratuidad de la Junta de Andalucía. NO se puede pintar en los libros, ni siquiera a lápiz.</p>	<p>Si se incumple esta norma el alumnado tendrá un parte de incidencia y deberá solucionar el deterioro.</p>	Ciclo
<p>9. No traer el material necesario para el desarrollo de la clase (libros de texto, cuadernos, etc.)</p>	<p>Si se incumple esta norma dos veces en el trimestre, el alumno o la alumna tendrá un parte de incidencia.</p>	Tutor/a
<p>10. No traer el material necesario para las materias del 3er bloque (ropa deportiva para Educación Física, el material necesario para Educación Plástica y Visual y Música).</p>	<p>Si se incumple esta norma el alumno o la alumna tendrá un parte de incidencia.</p>	Profesor/a área
<p>11. Conductas que alteran el orden y la limpieza en el aula: pintadas en las mesas, sillas, paredes, chicles, uso inadecuado de las taquillas, etc. Hay que conseguir que el ambiente en las clases sea el adecuado para favorecer el trabajo.</p>	<p>El ciclo de profesores/as se reunirá para decidir la sanción correspondiente y su asistencia a las actividades programadas.</p>	Profesor/a área
<p>12. Las ausencias injustificadas de las clases se consideran falta grave.</p>	<p>Expulsión de un día.</p>	Ciclo
<p>13. Las ausencias injustificadas del colegio se consideran falta grave.</p>	<p>Expulsión de un día.</p>	Dirección
<p>CONDUCTA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>14. Vestuario escolar en el Colegio: el alumnado vestirá la indumentaria que normalmente usa, pero siguiendo una línea coherente con el centro, y evitando, por tanto, el uso de gorras, capuchas, ropa de playa, ropa inadecuada o que deje a la vista la ropa interior. 15. En el área de Educación Física estará prohibido el uso de pulseras, colgantes, piercings, pendientes largos, etc., y será obligatorio el uso de la ropa y zapatillas deportivas.</p>	<p>El alumnado que incumpla esta norma será sancionado con un parte de incidencia.</p>	Profesor/a Tutor/a
<p>16. Solo se permitirán balones del centro.</p>	<p>1ª vez: Profesor/a retira el balón y se lo entrega al tutor/a, quien se lo devolverá al alumno/a después de una semana. 2ª vez: Profesor/a retira el balón y se lo entrega al tutor/a, quien se lo devolverá al alumno/a al final del trimestre. 3ª vez: Profesor/a retira el balón y se lo entrega al tutor/a, quien se lo devolverá al alumno/a al final de curso.</p>	Tutor/a
<p>17. Si un/a alumno/a ha cometido alguna conducta contraria o gravemente perjudicial a las normas de convivencia (faltas de respeto, agresiones, actuaciones perjudiciales para la salud, vejaciones o humillaciones, amenazas, suplantación de personalidad, falsificación de documentos, graves daños o sustracción de material, el incumplimiento de las correcciones impuestas...).</p>	<p>El ciclo de profesores/as se reunirá para decidir la sanción correspondiente y su asistencia a las actividades programadas.</p>	Ciclo
<p>18. Cualquier otro incidente que altere la convivencia y no esté contemplado con anterioridad.</p>	<p>Será analizado en su momento por el profesorado, tratando de darle la respuesta adecuada.</p>	Ciclo

Después de un mes sin partes de incidencias, estos se irán anulando del registro personal según antigüedad.

COMEDOR

Dado que la convivencia en el ámbito escolar también se extiende a otros espacios del Centro, es necesario que la totalidad del alumnado siga las mismas pautas de convivencia durante el servicio de Comedor. La finalidad que se persigue es que el alumnado se alimente correctamente y en un entorno lo más relajado posible para su bienestar.

Con el objetivo de llevar a cabo un seguimiento más exhaustivo, se llevará un registro de las incidencias que se hayan dado durante la semana. Estas incidencias las transmitirá la Coordinadora de comedor al profesorado de Secundaria, para que se trabaje con el alumnado en la tutoría semanal. En caso de producirse una falta grave, el profesorado/monitorado de comedor podrá intervenir poniendo un parte de incidencia al alumno/a cuya conducta altere el funcionamiento y la convivencia dentro o fuera del comedor. Dicho parte será comunicado inmediatamente por la Coordinadora de Comedor al profesor/a de guardia en el primer período de la tarde, quien le transmitirá la información al tutor/a del/a alumno/a para que llegue a la familia por las vías de comunicación establecidas.

Recordamos las normas a seguir para una buena convivencia durante el período de comedor:

Seguir las indicaciones del monitorado, que supervisa que la alimentación del alumnado sea adecuada y se dé en un entorno apropiado.

No arrojar comida o ensuciar nuestro entorno, no jugar con la comida ni echarla en la bandeja del compañero/a. Además de repercutir en la higiene, también podríamos ocasionar contaminaciones en el caso del alumnado con alergias e intolerancias alimentarias.

Ser puntuales en la entrada al comedor y mantener una fila, evitando aglomeraciones y empujones, para que el acceso sea fluido y ordenado. Respetar las puertas de entrada y salida, así como los sitios asignados.

Una vez se termine de almorzar, levantar la mano para pedir permiso al monitorado y poder dejar la bandeja en el carro.

No sacar ni introducir en el comedor comida (a excepción del alumnado de comedor con "tartera").

CONDUCTA	PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN	RESPONSABLE
Faltas de puntualidad.	Si el alumnado llega tarde a comedor: 1ª vez: recibirá un aviso y al día siguiente que tenga comedor entrará el primero del turno de Secundaria y saldrá a las 14:30. 2ª vez, 3ª y 4ª: recibirá un parte de incidencia y al día siguiente que tenga comedor entrará el primero del turno de Secundaria y saldrá a las 14:30. Veces sucesivas: El ciclo de profesores/as se reunirá para decidir la sanción correspondiente y su asistencia a las actividades programadas.	Monitorado
Faltas de respeto a compañeros/as y personal de Comedor y Cocina.	El/la alumno/a recibirá un parte de incidencia y será ubicado en el lugar que le especifique el monitor/a hasta la finalización del período de comedor.	Monitorado
No seguir las indicaciones del personal de Comedor y Cocina.	Los partes de incidencias recibidos en el período de comedor se acumularán al resto de partes que tenga el alumnado.	
No comer de forma reiterada.	El tutor/a se reunirá con la familia para informar y tomar las medidas oportunas.	Tutor/a
Arrojar o esconder comida, ensuciar nuestro entorno, echar o coger comida de la bandeja del compañero/a.	El/la alumno/a recibirá un parte de incidencia, será ubicado en el lugar que le especifique el monitor hasta la finalización del período de comedor y tendrá que limpiar lo que el monitorado le indique.	Monitorado
Cualquier otro incidente que altere la convivencia y no esté contemplado con anterioridad.	Será analizado en su momento por el monitorado y profesorado de Secundaria, tratando de darle la respuesta adecuada.	Monitorado y profesorado Sec.



20. ANEXOS

SOLICITUD DE REVISIÓN DE DECISIONES DE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE EDUCACIÓN PRIMARIA ANTE EL CENTRO (PRIMERA INSTANCIA)¹

(Sello Registro de Entrada)

Apellidos:						
Nombre:						
Enseñanza:	PRIMARIA	Curso:		Grupo:		COLEGIO PLATERO S.C.A.

D/Dña.: _____ con DNI
 _____ y domicilio, a efectos de notificación, en C/
 _____ nº _____ de la localidad de
 _____, CP _____, solicita a la dirección del
 Centro la revisión de: (márquese con X lo que proceda)

- La decisión de promoción al ciclo o etapa siguiente.
- La decisión de permanencia ordinaria de un año más en el ciclo.
- La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado NEE de un año más en ciclo.

Por los siguientes motivos:

En Málaga a ____ de _____ de 20__

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE PROMOCIÓN O PERMANENCIA DE EDUCACIÓN PRIMARIA A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (SEGUNDA INSTANCIA)¹

(Sello Registro de Entrada)

Apellidos:						
Nombre:						
Enseñanza:	PRIMARIA	Curso:		Grupo:		COLEGIO PLATERO S.C.A.

D/Dña.: _____ con DNI _____ y domicilio, a efectos de notificación, en C/ _____ nº _____ de la localidad de _____, CP _____, solicita a la dirección del Centro eleve a la Delegación Provincial la revisión de:

(Márquese con X lo que proceda)

- La decisión de promoción al ciclo o etapa siguiente.
- La decisión de permanencia ordinaria de un año más en el ciclo.
- La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado NEE de un año más en ciclo.

Por los siguientes motivos:

En Málaga a _____ de _____ de 20__

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

**MODELO DE NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA
POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

Destinatario:

Sr/Sra.:

(Sello Registro de Salida)

En relación con la reclamación referida al alumno/a _____ de _____ curso, grupo _____, de los estudios de EDUCACIÓN PRIMARIA del COLEGIO PLATERO S.C.A. de MÁLAGA, que presentó Vd. En este Centro el día _____ de _____ de 20____, con nº de registro _____, para elevarla a la Delegación Provincial se le notifica que ha de personarse en la Jefatura de Estudios de este centro el próximo día _____ de _____ de 20____, a las _____ horas para recibir la comunicación sobre la decisión adoptada por la Delegación Provincial.

Málaga a _____ de _____ de 20____

RECIBÍ:

FECHA: _____

DNI: _____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

(Sello del Centro)

Firma del interesado:

Fdo.: _____



COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN 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, grupo _____, del COLEGIO PLATERO S.C.A., con objeto de que fuese revisada la:

- La decisión de promoción al ciclo o etapa siguiente.
- La decisión de permanencia ordinaria de un año más en el ciclo.
- La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado NEE de un año más en ciclo.

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en desarrollo del artículo 9.6 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

Según consta en la comunicación escrita de resultados remitida con fecha _____, el plazo establecido finalizó a las ____ horas del día ____ de _____ de 20 _____,

No obstante, le informo que podrá solicitar, por escrito, a la Dirección de este centro, en el plazo de dos días, a contar desde el día siguiente al recibo de esta comunicación, que eleve su reclamación a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte.

En Málaga, a _____ de _____ de 20_____

EL/ LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo. _____

MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE.

En el Colegio PLATERO S.C.A. de Málaga, el día ____ de _____ de 20____
, se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo ____ de ____ curso de
Primaria, con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión de
promoción/permanencia _____ del _____ alumno/a
_____ tras la solicitud de
revisión _____ formulada _____ por _____ D/D^a
_____.

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 ⁽²⁾:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta con los siguientes
votos favorables emitidos ____ (favorables ____, en contra ____, en blanco ____), por²
_____, la siguiente decisión³ _____ la no promoción
o, en su caso permanencia⁴.

EL/LA TUTOR/A

(Firmas de todo el profesorado del Equipo Docente)

Fdo: _____

2- Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones
planteadas en la solicitud de revisión.

2- Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría de 2/3, mayoría absoluta.

3- Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión.

4- Si se produce modificación se expresará la nueva decisión respecto a la promoción/permanencia.



MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNADO.

D/Dña.: _____ Secretario/a
del Colegio Platero S.C.A. de la localidad de Málaga.

CERTIFICA:

Que según consta en el expediente académico del alumno/a

_____ de ____ curso de Ed. Primaria 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	AÑO ESCOLAR
Educación Infantil		
Educación Primaria		

Para que conste, a efectos de la reclamación de promoción /permanencia presentada por D/Dña.

_____ se firma la presente certificación a _____ de _____ de 20____

Vº BºEL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Sello del centro

Fdo.: _____

Fdo.: _____

**MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN
SOBRE DECISIONES DE PROMOCIÓN / PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN
PRIMARIA.**

Destinatario:
Ilma. Sra. Delegada Provincial
Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones

(Sello Registro de Salida)

De conformidad con las Instrucciones de la Delegación Provincial de Córdoba, sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado de Educación Primaria, adjunto remito expediente de la _____ reclamación _____ presentada _____ por _____ D/Dña. _____ como representante legal del alumno/a _____ que cursa _____, grupo _____ de Primaria, contra decisión adoptada por el Tutor/a teniendo en cuenta la opinión del Equipo docente sobre la promoción / permanencia en la etapa.

Así mismo, le comunico, a efectos de cómputo de plazos, que con fecha _____ se publicaron, en el tablón de anuncios del centro, las calificaciones finales correspondientes al curso recurrido.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

- Fotocopia de los criterios de evaluación comunes de promoción establecidos en el Plan de Centro.
- Fotocopia de las Programaciones del Ciclo en el caso de una reclamación sobre la evaluación final del aprendizaje en una o varias áreas.
- Instrumentos de evaluación y hoja de registro del profesor/a, en caso de reclamaciones sobre la evaluación final de algún área.
- Fotocopia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno reclamante.
- Fotocopia del Informe Personal.
- Comunicación del trámite de audiencia (MOD 15).
- Trámite de audiencia al interesado (MOD 16).
- Comunicación escrita sobre resultados evaluación final.
- Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a² (MOD 10).
- Escrito de reclamación ante el Centro.
- Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente (MOD 07).
- Comunicación realizada al reclamante (MOD 08).
- Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Territorial.
- Otros documentos de interés:

Málaga, a _____ de _____ de 20____

EL/LA DIRECTOR/A (Sello del Centro)

Fdo.: _____

² Se adjuntará cuando la reclamación se refiera a la decisión de no promoción o, en su caso, no permanencia adoptada por el Centro.

MODELO DE CITACIÓN, TRÁMITE DE AUDIENCIA. PARA RECABAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE ADOPTAR UNA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

Destinatario:
Sr / Sra.

(Sello Registro de Salida)

Como padre, madre o representante legal del alumno o alumna _____, de _____ curso de Educación Primaria, de conformidad con el artículo 8 de la orden de 10 de agosto de 2007 por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Colegio 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 o permanencia.

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.

Málaga, a ____ de _____ de 20____

EL/LA TUTOR/A

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

RECIBÍ:

D/Dña. _____ con DNI _____

Fecha: _____ Conformación de asistencia: SÍ NO

Observaciones:

Firma del padre o madre:

OBSERVACIONES:

- a) Se intentará la notificación a través del alumno/a, que devolverá la citación con el "Recibí" firmado por los padres o representantes legales.
- b) En aquellos casos en los que no se devuelva con el "Recibí" firmado, se les notificará mediante carta certificada con acuse de recibo.



MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL TUTOR/A CON LOS PADRES Y LAS MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO PARA RECABAR INFORMACIÓN PREVIA COMPLEMENTARIA EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA

En el Colegio PLATERO S.C.A. de Málaga, el día ____ de _____ de 20____, se reúne D/D^a _____ tutor/a de _____ de Primaria con D/D^a _____ padre/madre del alumno/a _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/a y recabar su opinión sobre la posibilidad de promoción o, en su caso, de permanencia de un año más en el mismo curso.

El tutor/a informa lo siguiente: (Indíquese con una cruz lo que proceda.)

- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas.
- Medidas complementarias de atención a la diversidad que se han aplicado.
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna:
 - Valoración de competencias básicas instrumentales (comunicación lingüística, matemática).
 - Actitud en clase.
 - Asistencia a clase.
- Grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos previstos en el ciclo o etapa.
- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- Permanencias agotadas por el alumno o alumna en la Educación Primaria
- Otros aspectos tratados: _____

Previsión del equipo docente a partir de la evolución observada lo largo del curso escolar¹:

- Promoción de ciclo o etapa.
- Permanencia ordinaria de un año más, en el ciclo.
- Permanencia extraordinaria para alumnado con n.e.e., de un año más, en el ciclo.

D/D^a _____, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (táchese lo que no proceda) con la propuesta por los siguientes motivos:

EL/LA TUTOR/A

(Firma del padre/madre)

DNI: _____

Fdo: _____

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y TITULACIÓN ANTE EL CENTRO

(Sello Registro de Entrada)

Apellidos:						
Nombre:						
Enseñanza:	ESO	Curso:		Grupo:		COLEGIO PLATERO S.C.A.

D/Dña.: _____ con DNI _____ y domicilio, a efectos de notificación, en C/ _____ nº _____ de la localidad de _____, CP _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de: (márquese con X lo que proceda)

- La calificación final en la materia de² _____.
- La decisión de promoción/permanencia.
- La decisión de titulación³.

Por los siguientes motivos:

En Málaga a _____ de _____ de 20__

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

¹ Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

² Debe cumplimentarse un impreso por cada materia o módulo para la que se solicite la revisión de la calificación final. Pueden marcarse esta casilla y la de promoción o titulación, si reclama ambas.

³ Sólo alumnado de ESO.

SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE PROMOCIÓN O PERMANENCIA DE EDUCACIÓN PRIMARIA A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (SEGUNDA INSTANCIA)¹

(Sello Registro de Entrada)

Apellidos:						
Nombre:						
Enseñanza:	ESO	Curso:		Grupo:		COLEGIO PLATERO S.C.A.

D/Dña.: _____ con DNI _____ y domicilio, a efectos de notificación, en C/ _____ nº _____ de la localidad de _____, CP _____, solicita a la dirección del Centro eleve a la Delegación Provincial la revisión de:

(Márquese con X lo que proceda)

- La calificación final en el área/materia de² _____.
- La decisión de promoción/permanencia.
- La decisión de titulación³.

Por los siguientes motivos:

En Málaga a ____ de _____ de 20__

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

Entreguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

² Debe cumplimentarse un impreso por cada materia o módulo para la que se solicite la revisión de la calificación final. Pueden marcarse esta casilla y la de promoción o titulación, si reclama ambas.

³ Sólo alumnado de ESO.



NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Destinatario:

Sr/Sra.:

(Sello Registro de Salida)

En relación con la reclamación referida al alumno/a _____ de _____ curso, grupo _____, de los estudios de EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA del COLEGIO PLATERO S.C.A. de MÁLAGA, que presentó Vd. En este Centro el día _____ de _____ de 20____, con nº de registro _____, para elevarla a la Delegación Provincial se le notifica que ha de personarse en la Jefatura de Estudios de este centro el próximo día _____ de _____ de 20____, a las _____ horas para recibir la comunicación sobre la decisión adoptada por la Delegación Provincial.

Málaga a _____ de _____ de 20____

RECIBÍ:
FECHA: _____
DNI: _____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

(Sello del Centro)

Firma del interesado:

Fdo.: _____

La fecha está condicionada por los plazos previstos para las distintas enseñanzas en el anexo de las Instrucciones de la Delegación Provincial sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado.



COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN 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, grupo _____, del COLEGIO PLATERO S.C.A., con objeto de que fuese revisada la:

La calificación final de las siguientes áreas/materias:

La decisión de promoción/permanencia.

La decisión de titulación.

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos:

En el apartado d de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

(Indicar normativa) _____

Según lo publicó en el tablón de anuncios, el plazo establecido finalizó a las ____ horas del día ____ de ____ de 20 ____.

No obstante, le informo que podrá solicitar, por escrito, a la Dirección de este centro, en el plazo de dos días, a contar desde el día siguiente al recibo de esta comunicación, que eleve su reclamación a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte.

En Málaga, a ____ de ____ de 20 ____

EL/ LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo. _____



INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el área/materia de _____, presentada por D/D^a _____ padre/madre de D/D^a _____ alumno/a de curso, grupo _____, del COLEGIO PLATERO S.C.A., de Málaga, el Departamento de _____ se ha reunido el día ____ de _____ de 20____ con objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente INFORME:

Teniendo en cuenta lo dispuesto:

En el apartado d de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, realiza el siguiente análisis:

- 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 con lo señalado en el proyecto educativo.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

Así mismo, respeto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de _____ adopta con los siguientes votos emitidos _____ (favorables _____, en contra _____, en blanco _____), por² _____, la decisión de³: _____ la calificación final del área/materia⁴: _____

EL/LA JEFE DEL DEPARTAMENTO

(Firmas de todo el profesorado del Departamento)

Fdo.: _____

¹ Se valorarán los siguientes aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión, que servirán de motivación a la decisión que se adopte.

² Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría absoluta o de 2/3.

³ Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la calificación final.

⁴ Si se produce modificación se expresará la nueva calificación.



MOD 06

COMUNICACIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS AL INTERESADO/A, EN CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UN ÁREA/MATERIA

Destinatario:

Sr/Sra.:

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de la calificación final en el área/materia de _____ obtenida por D/D^a _____, alumno/a de _____ curso, grupo _____, de los estudios de EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA del COLEGIO PLATERO S.C.A. de MÁLAGA, 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 decisión¹:

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 ECD, según lo dispuesto en el apartado j) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

En Málaga, a _____ de _____ de 20____

VºBº EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA JEFE DE ESTUDIOS

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Se transcribe el informe del Departamento didáctico donde se razona la decisión.



MOD 07

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE

En el COLEGIO PLATERO S.C.A. de MÁLAGA, el día ____ de _____ de 20____, se reúne en sesión extraordinaria el equipo de docente del grupo ____ de ____ curso de (táchese lo que no proceda) ESO, de (completar, en su caso)_____

_____ con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión sobre la promoción/titulación del alumno/a D/D^a _____, tras la solicitud _____ de _____ revisión _____ formulada _____ por _____ D/D^a _____

En relación con los criterios para la promoción/titulación 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 aspectos¹:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Equipo de Evaluación adopta con los siguientes votos favorables emitidos ____ (favorables ____, en contra ____, en blanco ____), por² _____, la siguiente decisión³ _____ la no promoción/titulación o, en su caso permanencia⁴ _____

EL/LA TUTOR/A

(Firmas de todo el profesorado del Equipo de Evaluación)

Fdo.: _____

¹ Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión.

² Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría de 2/3.

³ Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión.

⁴ Si se produce modificación se expresará la nueva decisión respecto a la promoción/titulación/permanencia.





COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS A LOS PADRES, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN TITULACIÓN.

Destinatario:

Sr/Sra.: _____

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de la revisión de promoción/titulación de D/D^a _____
_____, alumno/a de _____ curso, grupo
_____, de los estudios de EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA del COLEGIO PLATERO
S.C.A. de MÁLAGA, que presentó Vd. en este Centro el día _____ de _____ de
20____, con nº de registro _____, le comunico lo siguiente:

El Equipo de Evaluación de _____ curso, grupo _____, de ESO del COLEGIO PLATERO S.C.A. de
MÁLAGA se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día _____ de _____ de 20____ con el
objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente decisión¹:

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 ECD, según lo dispuesto en el apartado j) de
la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la
ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria
obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

En Málaga, a _____ de _____ de 20____

VºBº EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA JEFE DE ESTUDIOS

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Se transcribe el informe del Departamento didáctico donde se razona la decisión.

MODELO DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNADO.

D/Dña.: _____ Secretario/a
del Colegio Platero S.C.A. de la localidad de Málaga.

CERTIFICA:

Que según consta en el expediente académico del alumno/a

_____ de ____ curso de ESO y con
fecha de nacimiento _____, a lo largo de su escolaridad en las
diferentes etapas cursadas ha agotado las siguientes permanencias:

ETAPA	CURSO	CURSO ESCOLARES
Educación Infantil	5 años	
Educación Primaria	2º	
	4º	
	6º	
Educación Obligatoria Secundaria	1º	
	2º	
	3º	
	4º	

Para que conste, a efectos de la solicitud de permanencia extraordinaria por necesidades educativas especiales se firma la presente certificación a ____ de _____ de 20__

Vº BºEL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Sello del centro

Fdo.: _____

Fdo.: _____

OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL.

ILMA. DELEGADA TERRITORIAL DE EDUCACIÓN
CULTURA Y DEPORTE DE MÁLAGA.
COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE
RECLAMACIONES

COLEGIO PLATERO S.C.A. de la localidad de MÁLAGA, código 29005898

Con fecha ___ de _____ de 20 ___ se recibe en este centro reclamación, en primera instancia, presentada por D. _____, referida al alumno/a _____ de ___ curso de _____, grupo _____, sobre:

La calificación final en la materia/ámbito de _____

La decisión de promoción/permanencia

La decisión de titulación.

Con fecha ___ de _____ de 20 ___ se comunica al reclamante, por parte del centro, la resolución de la reclamación en primera instancia.

Con fecha ___ de _____ de 20 ___ el reclamante presenta, en este centro, reclamación en segunda instancia, para que sea elevada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Málaga, por lo que remito a V.I. el expediente completo de dicha reclamación, de acuerdo con lo previsto en el apartado K) de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del alumnado de educación secundaria obligatoria en Andalucía (BOJA de 23/08/2007).

En su virtud, esta dirección ha supervisado y dado conformidad a la documentación que a continuación se detalla: (Señalar con una X los documentos que se remiten)

<input type="checkbox"/>	1.- Reclamación en 1ª instancia , con registro de entrada en el centro educativo.
<input type="checkbox"/>	2.- Reclamación en 2ª instancia , con registro de entrada en el centro educativo.
<input type="checkbox"/>	3.- Copia del acta de evaluación final correspondiente al alumnado reclamante.
<input type="checkbox"/>	4.- Acta e Informe del departamento didáctico , que resuelve la 1ª instancia.
<input type="checkbox"/>	5.- Notificación motivada realizada por la Jefatura de Estudios al reclamante
<input type="checkbox"/>	6.- Programación didáctica completa, correspondiente a la materia o módulo reclamado.
<input type="checkbox"/>	7.- Los instrumentos de evaluación tenidos en cuenta en la valoración del alumno/a (pruebas escritas, trabajos, cuaderno de trabajo, registro o cuaderno de notas del profesor, etc.).
<input type="checkbox"/>	8.- Informe del profesorado sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación formulada tras la evaluación ordinaria.
<input type="checkbox"/>	9.- Fotocopia del Acta de la sesión de evaluación extraordinaria del grupo. (En reclamaciones sobre promoción / titulación /permanencia extraordinaria)
<input type="checkbox"/>	10.- Fotocopia de los criterios de evaluación para la promoción y titulación del alumnado establecidos en el Proyecto Educativo. (En reclamaciones sobre promoción / titulación /permanencia extraordinaria)
<input type="checkbox"/>	11.- Informe del Departamento de Orientación sobre permanencia extraordinaria por necesidades educativas especiales, en su caso. (En reclamaciones sobre permanencia extraordinaria)
<input type="checkbox"/>	12.- Trámite de audiencia al interesado en reclamaciones de promoción/titulación (MOD15 y MOD16)
<input type="checkbox"/>	13.- Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a en reclamaciones sobre permanencia o no promoción (MOD10)
<input type="checkbox"/>	14.- Otros documentos, datos o informes complementarios: (Relacionar a continuación)

La documentación relacionada se envía en el indicado orden para facilitar el trabajo de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y van foliados o enumerados todos los documentos por ambas caras o páginas (siempre que aparezcan contenidos) y precedida por el índice correspondiente.

En Málaga a ___ de _____ de 20 ___

EL/LA DIRECTORA/A

Fdo.: _____



DILIGENCIA EN LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN¹

Calificaciones

DILIGENCIA: El Departamento didáctico de _____ de acuerdo con lo previsto en el apartado i) de la orden de 10 de agosto de 2007, en el proceso de revisión de la calificación final obtenida en _____ (materia) _____ por D/Dña _____, alumno/a de _____ curso de Educación Secundaria Obligatoria de este Centro, COLEGIO PLATERO SCA, 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.: _____

Promoción, permanencia, titulación.

DILIGENCIA: El equipo de docente del grupo _____ de acuerdo con lo previsto en la orden de 10 de agosto de 2007, en el proceso de revisión de la decisión de promoción/titulación adoptada para D/Dña. _____, alumno/a de este Centro, COLEGIO PLATERO SCA, ha adoptado con fecha _____, el acuerdo de modificar la decisión acordada con fecha _____ para el citado alumno/a, proponiendo en consecuencia su _____²

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

Vº Bº

EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o de la decisión de promoción o titulación, el Secretario/a insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el libro de Escolaridad o Calificaciones, la presente diligencia.

² Indíquese lo que proceda: promoción, permanencia o titulación.

MODELO DE CITACIÓN, TRÁMITE DE AUDIENCIA. PARA RECABAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE ADOPTAR UNA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

Destinatario:

Sr / Sra. _____

(Sello Registro de Salida)

Como padre, madre o representante legal del alumno o alumna _____, de _____ curso de ESO, de conformidad con el artículo 11 de la orden de 10 de agosto de 2007 por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Colegio 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 previsiones del equipo docente sobre su promoción al curso siguiente, o en su caso, titulación.

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 Vds. renuncian a ejercer el derecho de audiencia.

Málaga, a ____ de _____ de 20____

EL/LA TUTOR/A

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

RECIBÍ:

D/Dña. _____ con DNI _____

Fecha: _____ Conformación de asistencia: SÍ NO

Observaciones:

Firma del padre o madre:

OBSERVACIONES:

c) Se intentará la notificación a través del alumno/a, que devolverá la citación con el "Recibí" firmado por los padres o representantes legales.

d) En aquellos casos en los que no se devuelva con el "Recibí" firmado, se les notificará mediante carta certificada con acuse de recibo.

MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA CON OBJETO DE RECABAR INFORMACIÓN PREVIA A LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS SOBRE PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y TITULACIÓN POR EL EQUIPO DOCENTE

En el Colegio PLATERO S.C.A. de Málaga, el día ____ de _____ de 20____, se reúne D/D^a _____ tutor/a de ____ de ESO con D/D^a _____ padre/madre del alumno/a _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/a y recabar su opinión sobre las previsiones del equipo docente sobre su promoción al curso siguiente, o en su caso, titulación.

1) El profesorado tutor informa lo siguiente: (Indíquese con una cruz lo que proceda.)

- Evolución de las calificaciones en las diferentes materias.
- Medidas de atención a la diversidad que se han aplicado.
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno/a:
 - Competencias básicas alcanzadas.
 - Actitud en clase.
 - Asistencia a clase.

2) Previsión del equipo docente y el departamento de orientación a partir de la evolución observada a lo largo del curso escolar³:

- Promoción de curso.
- Propuesta de expedición del título de Graduado en Educación Secundaria.
- Promoción de curso con programa de refuerzo en materias pendientes.
- Promoción de curso e incorporación a un programa de diversidad curricular.
- Repetición de curso con plan específico de recuperación.
- Repetición de curso e incorporación a un programa de diversificación curricular.
- Repetición excepcional de 4º, por segunda vez (si no ha repetido en cursos anteriores).
- Adaptación curricular.
- Cursar un Programa de Cualificación Profesional Inicial (si cumple los requisitos de acceso).
- Certificación de los estudios realizados.

D/D^a _____, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (táchese lo que no proceda) con la propuesta por los siguientes motivos:

EL/LA TUTOR/A

(Firma del padre/madre)

DNI: _____

Fdo.: _____

¹ Se entregará copia a los padres o representantes legales.
² Indíquese con una cruz lo que proceda.
³ Utilícese el reverso del documento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

- 1. DEFINICIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FINALIDADES DEL ROF.**
 - 1.1 FUNDAMENTACIÓN.
 - 1.2 OBJETIVOS QUE PERSEGUIMOS.

- 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
 - 2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.
 - 2.1.1 EQUIPO DIRECTIVO.
 - A) DIRECTOR/A.
 - B) JEFE/A DE ESTUDIOS.
 - C) SECRETARIO/A
 - 2.1.2 ORGANOS COLEGIADOS.
 - A) CONSEJO ESCOLAR.
 - B) CLAUSTRO DE PROFESORADO.
 - 2.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.
 - 2.3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES.
 - 2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

- 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA.**
 - 3.1 ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.
 - 3.2 ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
 - 3.2.1 CLAUSTRO DE PROFESORADO.
 - 3.2.2 CONSEJO ESCOLAR.
 - 3.3 ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - 3.4 ESCOLARIZACIÓN.
 - 3.5 EVALUACION DEL ALUMNADO.
 - 3.6 GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

- 4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**
 - 4.1 BIBLIOTECA.
 - 4.2 MEDIOS AUDIOVISUALES.
 - 4.3 ADMINISTRACIÓN.
 - 4.4 SALA DE PROFESORADO Y TUTORÍAS.
 - 4.5 AULAS DE INFORMÁTICA.
 - 4.6 NORMAS DEL USO CORRECTO.



5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDAS DE CLASE.
 - 5.1 RECREO.
 - 5.2 PERIODO DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.
 - 5.3 HORARIOS DE PUERTAS.
 - 5.4 PROTOCOLO SALIDAS DEL CENTRO AL FINALIZAR EL DÍA.

6. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

7. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR LOS MIEMBROS EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

9. NORMAS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS, INTERNET, APARATOS ELECTRÓNICOS Y PARTICIPACION EN CONCURSOS O CERTAMENES.

10. UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

12. REGULACIÓN DE OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
 - 12.1 OTROS SERVICIOS DEL CENTRO.
 - A) SERVICIO DE COMEDOR.
 - B) SERVICIO DE AUTOBUS.
 - PROTOCOLO BUS.
 - C) SERVICIO DE AULA MATINAL.
 - D) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
 - 12.2 CANALES DE COMUNICACIÓN.
 - 12.3 RECURSOS Y MATERIALES DIDACTICOS.
 - A) HUMANOS.
 - B) MATERIALES.

13. DIFUSIÓN MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DEL ROF.



1. DEFINICIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FINALIDADES DEL ROF.

1.1 FUNDAMENTACIÓN.

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

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de 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 de este centro, teniendo en cuenta las características que le son propias, contemplará en él los aspectos que vienen recogidos en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

1.2 OBJETIVOS QUE PERSEGUIMOS.

Con la pretensión de garantizar la convivencia democrática y optimizar la realización personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Platero elaboramos este Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) que ha de ser la norma complementaria de la Ley General, consensuada democráticamente por sus miembros, y de su aplicación, pretendemos obtener pautas de conducta que contribuyan a conseguir las Finalidades Educativas del Centro. Su conocimiento, difusión y cumplimiento, corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En los casos de interpretación conflictiva del mismo, **ésta se someterá a la interpretación hecha por el Consejo Escolar del Centro, máximo órgano colegiado que tiene entre sus competencias la supervisión de la marcha general del Centro en todos sus aspectos.**

Con este Reglamento pretendemos conseguir los siguientes objetivos:

- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la comunidad escolar.
- Propiciar fórmulas de organización adecuadas al Modelo Educativo del Colegio.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

Por último, reseñar en este apartado introductorio que, al redactar, consensuar y aprobar este documento, los sectores educativos del Colegio Platero persiguen ante todo:

- Potenciar la identidad de este Centro y la participación de todos los sectores de nuestra comunidad educativa.
- Una mayor cooperación social.
- Máximo respeto a la personalidad y derechos del alumnado.
- Un espíritu de convivencia entre todos los miembros del Centro.
- Reflejar los aspectos organizativos y respetar todo lo legislado actualmente con respecto a la educación en nuestra Comunidad Autónoma.



2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El objetivo de la participación de los componentes de la Comunidad Educativa es mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo humano y su aprendizaje. Participación que se concibe como unión de esfuerzos, intercambios de información, aportación de ideas, gestión conjunta y colaboración entre los distintos miembros.

2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

En el supuesto del profesorado, las estructuras organizativas a través de las que se canaliza su participación en el Centro, tienen su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo, mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido.

Los/as maestros/as del Centro participarán en la vida del mismo a través de:

1. Equipo Directivo: Director/a, Vicedirector, Jefe/a de estudios y Secretario/a.

2. Órganos colegiados de gobierno.

Claustro de profesorado.

Consejo Escolar.

3. Órganos de coordinación docente.

Equipos docentes de Ciclo.

Equipo Técnico de Coordinación de actividades.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (Grupos de Trabajo).

Equipo Docente de Orientación y Apoyo.

Tutoría.

Equipo de Orientación Escolar.

2.1.1 EQUIPO DIRECTIVO.

La importancia del talante del Equipo Directivo (Director o Directora, Vicedirector, Jefatura de Estudios y Secretario o Secretaria) en la articulación de toda la actividad del Centro, y su repercusión en el clima general de convivencia, hace que desde el presente reglamento se propicie un estilo de gestión caracterizada por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abierto y distendido.

El equipo directivo de los centros privados concertados es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el funcionamiento del centro.
2. Establecer el horario que corresponda a cada área, materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.
4. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.



5. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A) DIRECTOR.

Competencias de la dirección.

La persona que ejerza la dirección de los centros privados concertados, según el artículo 54 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, tendrá las siguientes competencias:

- a. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del mismo.
- b. Ejercer la jefatura del personal docente.
- c. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- d. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- e. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados, en el ámbito de sus facultades.
- f. Cuantas otras facultades le atribuya el reglamento de organización y funcionamiento en el ámbito académico.

➤ **Designación, notificación y cese.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la persona que ejerza la dirección de los centros privados concertados será designada, previo acuerdo entre la persona física o jurídica titular y el Consejo Escolar, de entre el profesorado del centro con un año de permanencia en el mismo o tres de docencia en otro centro docente de la misma titularidad. El acuerdo del Consejo Escolar del centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.

En caso de desacuerdo, la persona que ejerza la dirección será designada por el Consejo Escolar del centro de entre una lista de profesores o profesoras propuesta por la persona física o jurídica titular del mismo. Dicho profesorado deberá reunir las condiciones establecidas en el apartado anterior. El acuerdo del Consejo Escolar del centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.

La designación de la dirección, cuando proceda, se llevará a cabo en el mes de junio y el mandato de la persona designada tendrá una duración de tres años.

El nombre de la persona designada será notificado por la persona física o jurídica titular del centro a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de diez días, a partir de su designación.

El cese de la persona que ejerza la dirección requerirá el acuerdo entre la persona física o jurídica titular del centro y el Consejo Escolar del mismo.

B) JEFATURA DE ESTUDIOS.

Competencias

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.



Curso 2016/17

Reglamento de organización y funcionamiento.

- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Elección

La Jefatura de Estudios será profesor o profesora elegido por el/la Director/a, con el visto bueno del Consejo Rector y con comunicación al Consejo Escolar.

C) SECRETARÍA/O.

Junto con el Director/a y la Jefatura de Estudios, trabajará formando el Equipo Directivo, respetando cada uno el campo de actuación de los demás.

Competencias

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

Elección

La Secretaria o Secretario será profesor o profesora elegido por el/la Director/a, con el visto bueno del Consejo Rector y con comunicación al Consejo Escolar



En caso de ausencia o enfermedad, la sustitución se hará a favor del profesor que designe el Director, de forma colegiada, con comunicación al Consejo Escolar.

CESE DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA JEFATURA DE ESTUDIOS O LA SECRETARÍA.

Se tendrá en cuenta lo recogido en la normativa actual: "La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. 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, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

2.1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.

A) CONSEJO ESCOLAR.

COMPOSICIÓN.

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno y de participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, según lo dispuesto en los artículos 119 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y 55 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el Consejo Escolar en los centros privados concertados estará constituido por:

- a) El director o directora, que ejercerá la presidencia.
- b) Tres representantes de la persona física o jurídica titular del centro.
- c) Una concejalía o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Cuatro representantes del profesorado.
- e) Cuatro representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, elegidos por y entre ellos.
- f) Dos representantes del alumnado elegidos por y entre ellos, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
- g) Una persona representante del personal de administración y servicios.

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.

Uno de los representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres más representativa en el centro.

Ejercerá la secretaría del Consejo Escolar el representante del profesorado que designe la presidencia.

COMPETENCIAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, corresponden al Consejo Escolar las siguientes competencias:

- Participar en el proceso de admisión del alumnado, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las madres, padres o representantes legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Aprobar, a propuesta de la persona física o jurídica titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las madres, padres o representantes legales del alumnado por la realización de actividades escolares complementarias.
- Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por la Administración educativa.
- Aprobar, en su caso, a propuesta de la persona física o jurídica titular, las aportaciones de las madres, padres o representantes legales del alumnado para la realización de actividades extraescolares y para los servicios escolares, siguiendo el procedimiento establecido en la normativa vigente.
- Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

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.

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

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, en su caso, por orden de la presidencia, o por el presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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.

Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en 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.

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

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 de acuerdo 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.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

LA JUNTA ELECTORAL

Composición de la Junta Electoral.

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- Un profesor o profesora, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- Una madre, padre o representante legal del alumnado del centro.
- Un alumno o alumna, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
- Una 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 representantes del profesorado, de las familias y del alumnado, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público, según lo que determine por Orden la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Junta Electoral.

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

- a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones a los mismos. Los censos comprenderán nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesor o profesora,



alumno o alumna, madre, padre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

- b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en la normativa.
- c. Organizar el proceso electoral.
- d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas.
- f. Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.
- g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas Electorales.
- h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, y para dilucidar la más representativa de ellas, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

Asimismo, la Junta Electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.

Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Elección de los representantes del profesorado.

Las personas representantes del profesorado 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 profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

El director o 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 profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro, ejerciendo éste último la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras 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 una nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores o profesoras 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 el cargo de dirección y, en su caso, el de la jefatura de estudios y secretaría, si así lo tiene establecido el centro conforme al artículo 71.

Elección de los representantes de las madres y de los padres.

La representación de las madres y padres 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 o electoras todas las madres, padres 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 voto en 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 ejercerá la 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.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores o electoras.

Cada elector o electora 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. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la inexistencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

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.

Elección de los representantes del alumnado.

La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas matriculados en el centro, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La elección estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta Electoral.



Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Elección de representantes del personal de administración y servicios.

La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro, en su caso, o la persona que designe la dirección entre el profesorado, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores o electoras sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa 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.

Personal de atención educativa complementaria.

En todos los centros concertados específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora entre el profesorado del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa 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.

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la 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 y 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 en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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 reclamación ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.



CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y COMISIONES.

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o 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.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, un representante de la titularidad, un representante del profesorado, un padre, madre o representante legal del alumnado y, en su caso, un representante del alumnado, elegidos por y entre 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.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, dos representantes del profesorado, un representante de la titularidad, dos padres, madres o representantes legales del alumnado, así como un representante del alumnado, en su caso, elegidos por y entre los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de las madres y padres 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, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

➤ **Comisión Económica:**



El Consejo Escolar constituirá una comisión económica integrada por la Dirección del centro, un profesor o profesora y un padre o madre del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Funciones:

- a) Aprobar el borrador del Presupuesto del Centro.
- b) Estudiar las modificaciones del presupuesto.
- c) Comprobar y aprobar facturas.
- d) Estudiar y proponer compras y contratos.
- e) Todos los asuntos relacionados con el tema económico.
- f) Aquellos que le vengán impuestos por la legislación vigente.

Reuniones:

- a) Cuando lo estime necesario.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

- 1 **Orden del día:** Se fijará y hará público por el Presidente o Presidenta, con la antelación requerida, dependiendo del tipo de Sesión y poniendo a disposición de los interesados la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. El Orden del día acabará con un apartado destinado a ruegos y preguntas.
- 2 **Acuerdos:** Serán tomados por mayoría simple de asistentes (salvo los arriba mencionados en que se necesita mayoría absoluta y/o cualificada) dirimiendo los empates el voto del Presidente o Presidenta.
- 3 **Votación:** El voto será secreto cuando así lo solicite cualquier miembro del Consejo y nunca se podrá delegar. Cualquier miembro del Consejo podrá hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado.
- 4 **Actas:** El Secretario o Secretaria levantará acta de cada sesión, que contendrá la indicación de las personas presentes, lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales, forma y resultado de la deliberación y el contenido de los acuerdos tomados.
- 5 **Desarrollo:** Comenzará con la lectura del acta anterior (si hay discrepancias sobre el contenido de la misma se harán constar). Informe del tema a debatir por el responsable del mismo. Un primer turno de palabras, previa petición de la misma. Un segundo turno de palabras, cerrado y otros si se consideran necesarios a juicio del moderador. La Dirección o la persona delegada será moderadora. Mientras un miembro disponga de la palabra legalmente concedida, procurará sintetizar al máximo su exposición y los demás miembros guardarán el debido silencio y respeto a su intervención. **Votación.**
- 6 **Tiempo:** Las sesiones del Consejo no deberán durar más de dos horas. Cuando por razones de la temática este tiempo sea insuficiente, si los miembros del mismo así lo estiman, se podrá ampliar o convocar una sesión complementaria y monográfica en el plazo que se considere oportuno. Dicha convocatoria se fijará en ese mismo momento, no requiriéndose hacerla por escrito.

B) CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

Se reunirá preceptivamente, al menos, una vez al trimestre, y siempre que las necesidades del Centro así lo aconsejen, o que lo solicite el número de profesores y profesoras que exige la legislación vigente.

Para contribuir al buen funcionamiento del Centro, el Claustro deberá ser informado y escuchado en cualquier asunto que tenga que ver sobre la marcha del mismo. La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.



Composición del Claustro de Profesorado.

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

El Claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la persona que designe la dirección entre el profesorado del mismo.

Competencias.

El Claustro de Profesorado, de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional decimoséptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tendrá las siguientes competencias:

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

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

2.1.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**A) EQUIPOS DOCENTES DE CICLO.**

A través del Equipo Docente de Ciclo se articula el trabajo en grupo del profesorado que tiene a su cargo la educación de los alumnos de un mismo Ciclo, haciendo posible una actuación educativa coordinada. Cada Equipo estará dirigido por un Coordinador o Coordinadora que tiene por misión supervisar la enseñanza-aprendizaje, tutorías, tareas curriculares y demás actividades en el Ciclo, así como servir de nexo entre el Equipo Docente de Ciclo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Los Equipos docentes deben garantizar que el alumnado de un mismo ciclo, y de la etapa en general, reciban una propuesta educativa coherente, evitando discontinuidades, vacíos, repeticiones innecesarias, secuenciaciones incongruentes de los contenidos entre lo ofertado en un ciclo y lo relacionado en el anterior y posterior. **Los Equipos docentes atenderán a las siguientes funciones:**

- 1 Análisis conjunto de la situación general del Ciclo.
- 2 Planificación de actividades educativas en relación con las pautas marcadas en el Plan anual de Centro.
- 3 Diseño del seguimiento y evaluación del Plan.
- 4 Distribución y utilización de los medios con los que cuenta el Ciclo.
- 5 Unificación de criterios básicos en cuestiones pedagógicas-docentes y metodológicas de acuerdo con el Modelo Educativo del Centro.
- 6 Acuerdos generales sobre convivencia.
- 7 Diseño de funcionamiento del propio Equipo.
- 8 Establecer relaciones con el Equipo Directivo, otros equipos del mismo Ciclo de otros Centros, con otros Equipos del Centro...
- 9 Plan de recogida de información y documentación.
- 10 Información a las familias, alumnado y resto del profesorado.
- 11 Diseño del informe de evaluación del alumnado.
- 12 Programación y/o solicitud de actividades relacionadas con la formación permanente del profesorado.
- 13 Elegir textos y demás material didáctico y proponérselo al Claustro.
- 14 Evaluación al final de cada trimestre o al final de curso de las programaciones de ciclo, así como del Plan Anual de Ciclo.
- 15 Cualquier otra que le sea encomendada en su ámbito.

El profesorado que integra cada ciclo educativo elegirá a principios de cada curso escolar un Coordinador o Coordinadora de entre ellos, mediante votación mayoritaria.

Dicho coordinador/a tendrá como funciones más relevantes:

- Armonizar y supervisar toda la labor desarrollada en el Ciclo.
- Levantar las actas de las reuniones realizadas y representar a sus compañeros ante los demás órganos del Centro.
- Informar al resto de profesores de su ciclo de la información tratada en las reuniones de coordinación.
- Supervisar que el profesorado de su ciclo está llevando a cabo:
 - Subida de notas en la Web.
 - Introducir las faltas de asistencia y retrasos en la Web.
 - Uso de la agenda en la Web.
 - Seguimiento del refuerzo, de la convivencia y desarrollo de las programaciones de área.
 - Supervisar que todo esto se esté realizando a nivel de ciclo y de traer la información a la coordinación.



Los Equipos Docentes de Ciclo se reunirán de forma periódica como mínimo una vez cada dos semanas, en sesión ordinaria, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran.

B) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.

Lo componen el Director o Directora, Jefatura de Estudios, los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo y Coordinador de Equipo Docente de Orientación y Apoyo, aunque pueden incluirse en él cualquier sector educativo.

OBJETIVOS:

ANUALES:

- Realizar el seguimiento y la supervisión de las funciones que realizan los coordinadores a nivel de ciclo.
- Coordinar la supervisión que los ciclos tienen que hacer de los resultados académicos por trimestres.
- Recordar y supervisar el tratamiento de diferentes puntos en las reuniones de ciclo:
 - 1 Puntualidad.
 - 2 Seguimiento programaciones.
 - 3 Seguimiento refuerzo.
 - 4 Pautas de convivencia.
 - 5 Uso de la Web: registro faltas de asistencia en la Web, notas subidas, uso de la agenda....
- Permanencias un año más. Recoger y trasladar al equipo directivo las propuestas nuevas de los ciclos no incluidas en el PAC, para participar en algún concurso, realizar una salida fuera de las establecidas para el curso...
- Coordinación, puesta en marcha y supervisión de los programas de refuerzo en los diferentes ciclos.
- Coordinar la organización y revisión anual de los días de...
- Coordinar las salidas anuales.
- Seguimiento y supervisión de los registros de ausencias mensuales del profesorado.
- Informar a nivel de centro de puntos importantes a recordar en nuestro funcionamiento diario como colegio: luces, ventanas, clases recogidas, asuntos del comedor y del recreo...
- Coordinar e informar de la visita de alguien externo al centro.

TRIMESTRALES:

PRIMER TRIMESTRE:

- Coordinar los primeros días de clase tanto pedagógicamente (criterios de evaluación, metodología, objetivos del curso) como organizativamente (horarios de puerta y recreo, asignación de espacios...).
- Coordinar la elaboración y revisión del Plan Anual y su posible modificación.
- Coordinar las reuniones de familias que se tienen al inicio de curso: fechas, documento PAC...
- Coordinar la elaboración, puesta en marcha y cumplimiento de pautas de convivencia comunes para todo el centro.
- Coordinar la puesta en marcha de los talleres de Infantil y Primaria.
- Coordinar la organización de las pruebas de evaluación inicial.
- Coordinar la organización de los trimestrales del primer trimestre.



SEGUNDO TRIMESTRE:

- Coordinar la organización de los trimestrales del segundo trimestre.
- Información y puesta en marcha de actividades organizadas por los GGTT.

TERCER TRIMESTRE:

- Coordinar la organización de los globales.
- Coordinar la organización de las Pruebas de Diagnostico y Escala de la Junta de Andalucía.
- Coordinar la elaboración de Memoria Final.
- Coordinar el procedimiento de recogida de libros del cheque libro.
- Elaborar la organización a seguir en el colegio durante la semana de las acampadas.
- Coordinar el plan de trabajo de los últimos días de clase.

EL/LA SECRETARIO/A

El secretario o secretaria será uno de sus miembros. La duración de este cargo será de un curso escolar. Si hubiera una sola persona voluntaria sería ésta la Secretaria. Si hubiera varias personas voluntarias se sorteará entre ellas en presencia de los restantes miembros del ETCA. En caso de no haber personas voluntarias se elegirá al Secretario o Secretaria en función de los siguientes criterios:

- a. No tener ningún cargo adicional de Equipo Directivo o Junta Rectora.
- b. No poseer ninguna coordinación de Grupo de Trabajo.
- c. No ser tutor/a.
- d. Ser la persona más joven del equipo.

El Secretario o Secretaria del ETCA se encargará de elaborar las actas de las reuniones y enviarlas por correo Web al resto de coordinadores en el periodo de cuatro días posteriores a la reunión.

REUNIONES:

El ETCA se reunirá de forma periódica como mínimo una vez cada dos semanas los jueves de 13:00 a 14:30 horas, en sesión ordinaria, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran.

C) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

COMPOSICIÓN.

Lo componen el Director o Directora y los Coordinadores o Coordinadoras de los diferentes departamentos.

OBJETIVOS.

- Tener un lugar de encuentro** del profesorado de los diferentes niveles donde vamos a dedicar un tiempo valiosísimo a:
 - a) Reflexionar sobre nuestra práctica diaria.
 - b) Comunicarnos experiencias de aulas, formas de afrontar el área ...
 - c) Elaborar propuestas de mejoras, que después de ser ensayadas, se trasladen a todo el profesorado.
 - d) Investigar en aquellos temas que son novedosos para nosotros, para ir abriendo nuevos caminos.

B) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

COMPOSICIÓN:



Lo componen el/la orientador/a y el profesorado de apoyo a la integración. Su misión fundamental es asegurar un tratamiento individualizado al alumnado que presente necesidades educativas especiales. Las funciones a desarrollar son:

FUNCIONES.

1. Propiciar la integración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a discapacidad, mediante la atención directa, la elaboración y el aporte de materiales adaptados de acceso al currículo y la coordinación con el profesorado del centro que también atiende a este alumnado.
2. Ayudar a que los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a discapacidad, tengan la atención especializada necesaria para aprender y evolucionar adecuadamente y poder, al mismo tiempo, beneficiarse de la riqueza de este contexto.
3. Asesorar al profesorado ordinario, especialistas y tutores para que puedan atender con eficacia al alumnado que dentro de sus grupos presente necesidades específicas de apoyo educativo.
4. Colaborar con el orientador/a en la detección y valoración psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como en la elaboración de adaptaciones curriculares individuales significativas.
5. Colaborar con el profesorado tutor/a en las actuaciones con las familias, en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con el que interviene, así como en la elaboración de adaptaciones curriculares individuales significativas.

OBJETIVOS.

1. Desarrollar la **autonomía** personal del alumnado para potenciar la confianza y la seguridad en sí mismo.
2. Desarrollar su **personalidad y habilidades sociales** a través de la adquisición de un modo de comunicación positivo, respetando las normas sociales establecidas.
3. Desarrollar su **potencial cognitivo** favoreciendo las situaciones de aprendizaje.
4. Potenciar el desarrollo del **lenguaje y la comunicación** verbal y no verbal.
5. Conocer la realidad mediante la observación y la manipulación, favoreciendo el desarrollo de la **psicomotricidad**.
6. Adquirir una visión coherente de la **realidad geográfica y sociocultural** en la que viven.
7. Desarrollar su **razonamiento matemático** mediante la organización de las estructuras mentales y construcción de conceptos básicos.
8. Desarrollar la **imaginación y la capacidad expresiva**.
9. Aumentar sus **responsabilidades** en la toma de decisiones.
10. Potenciar la **inclusión e integración** del alumno en el entorno físico y social.

D) TUTORÍA.

COMPOSICIÓN.

Será desempeñada en Educación Infantil, Primaria y Secundaria por el profesorado que tenga a su cargo un grupo-clase. El tutor o la tutora dedicará una hora semanal a entrevistarse con aquellos padres o madres que lo hayan solicitado o estén previamente citados.

La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.

Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.

En caso de existir la posibilidad de que dos profesores/as sean candidatos/as como tutor/a, priorizará aquel o aquella que demuestre mayor interés en asumir la tutoría.

Se intentará en todo momento que los grupos de clases que se formen cumplan los siguientes criterios:



- Equiparar el número de alumnos por clase.
- Equiparar el número de niñas y niños por clase.
- Formar dos grupos homogéneos.
- Equiparar el número de alumnos de N.E.E.

En el caso de que un grupo no funcione correctamente se llevará a cabo un reagrupamiento en el que todo el profesorado deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Los cambios se realizarán cuando se detecte algún problema o dificultad con el grupo clase.
- No se esperará a que el alumnado termine el ciclo para realizar la reestructuración. Si las dificultades ya surgen en el primer curso del ciclo, se hará en ese momento. Fundamentalmente debemos hacerlo al final de los cursos impares de forma que sea el mismo equipo educativo que ha adoptado la decisión de reestructurar a los cursos, el que trabaje con los nuevos grupos y haga una valoración al final del reagrupamiento que había establecido.
- Una vez hecha la nueva agrupación debe quedar por escrito en acta que es una decisión que ha tomado y que apoyado TODO el equipo educativo del ciclo.
- Las mezclas no solo deben estar basadas en el comportamiento del grupo, es necesario que también tengamos en cuenta que si académicamente tenemos dos grupos, uno que va muy bien y otro que va mal, es importante plantearse el cambio.
- El Equipo Directivo supervisará las reagrupaciones que se lleven a cabo.

Cada ciclo elegirá un día de la semana para efectuar dicha tutoría. La tutoría es un cauce muy adecuado para desarrollar actividades encaminadas a conseguir objetivos como:

- La creación de actitudes participativas y hábitos de convivencia entre el profesorado, las familias y el alumnado.
- Proporcionar información sobre aspectos académicos, convivenciales y de funcionamiento.
- La función tutorial se realizará en una triple vertiente: entre el profesorado, con el alumnado y con la familia. Priorizamos las siguientes funciones:
 - **Entre profesores y profesoras:**
 - a) Participar de forma coordinada con el Equipo Docente de Ciclo al que se pertenece y con el resto del profesorado (apoyo a la integración, audición y lenguaje, especialistas) si fuera necesario.
 - b) Recabar cuanta información sea precisa del profesorado que incide en la clase, ajustando programaciones, coordinando criterios de evaluación del grupo y posibilitando líneas comunes de actuación.
 - **Con el alumnado:**
 - a) Seguimiento y orientación en todos los aspectos al alumnado que está bajo su responsabilidad.
 - b) Favorecer un buen clima de trabajo y estudio.
 - c) Velar por el buen orden, comportamiento y disciplina del alumnado.
 - d) Dedicar parte del horario semanal a labores de tutoría con el alumnado (debates, charlas, puestas en común...).
 - e) Proporcionar información sobre los distintos cauces de participación en la clase y en el Claustro, mediante la realización de actividades en torno al conocimiento de los derechos y deberes de los alumnos y de las alumnas, y con vista a que el grupo clase se dote de normas de convivencia y funcionamiento.
 - f) Elegir Delegado o Delegada de curso que puedan, entre otras funciones, representar a su clase en las reuniones con la Jefatura de Estudios.



g) Dar una responsabilidad o cargo a comisiones de alumnos de la clase a fin de desarrollar la autonomía y autogestión del aula.

▪ **Con la familia:**

- a) Procurar mantener, al menos, varias reuniones a lo largo del curso, una al trimestre como mínimo, con la finalidad de informar sobre horarios de visita, rendimiento, evaluaciones, objetivos y análisis de la clase, tanto a nivel de ciclo como a nivel de clase.
- b) Promover la participación de las familias en actividades extraescolares y complementarias (visitas, charlas, creación de grupos de trabajo...) y en los talleres con el alumnado.

E) EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR (EOE):

COMPOSICIÓN:

Está constituido por los miembros del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la formulación y puesta en práctica de una respuesta educativa, teniendo en cuenta las necesidades de los individuos y de los grupos.
2. Su intervención tendrá siempre un carácter de cooperación y colaboración con el profesorado del Centro, y siempre complementario a la acción educativa desarrollada.
3. Las acciones que planifiquen irán dirigidas principalmente al alumnado, además de la función de asesoramiento a las familias y al profesorado.
4. Realizar programas de prevención para el temprano diagnóstico de dificultades escolares.
5. Asesorar al profesorado y colaborar con los tutores en la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas.
6. Asistir a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica cuando sean convocados para el tratamiento de alguna cuestión de su competencia.
7. Canalizar su actuación en el Centro a través de la Jefatura de Estudios, siguiendo una planificación previa, entregada al Equipo directivo a principio de curso, para su inserción en el Plan Anual de Centro. Dicha planificación será flexible, pudiéndose introducir actuaciones no previstas.
8. Organizar las actividades de coordinación y asesoramiento al profesorado del Centro, dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el mismo.
9. Informar a las familias sobre la problemática del paso de los alumnos y alumnas de Primaria a Secundaria, así como favorecer la integración en esta última del alumnado con necesidades educativas especiales.
10. Estar en contacto permanente con el profesorado de Apoyo a la Integración y de Audición y Lenguaje.
11. Realizarán puntualmente los informes técnicos correspondientes al alumnado de integración o con NEAE, así como el estudio y diagnóstico, si procede, de todos aquellos alumnos y alumnas que, a juicio del tutor o tutora, requiera un tratamiento específico.
12. La evaluación de los programas desarrollados en el Centro se hará de manera conjunta y se reflejará en un documento escrito en el que se recogerán las actuaciones efectuadas y, en su caso, las propuestas de mejora.

2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico; se interioriza y comprende ejercitándola y participando en la vida colectiva. En el medio escolar, este aprendizaje adquiere gran importancia por lo que es preciso eliminar las dificultades que pueda encontrar el alumnado (falta de información, o cauces participativos, actitudes rígidas y autoritarias, etc.) para participar plenamente en la vida del Centro.



Los alumnos y alumnas deben conocer, según la edad y capacidad de cada uno, cómo es el funcionamiento del Centro, las posibilidades de participar y cómo funciona cada órgano; así como deben aprender cómo se actúa y desarrolla una asamblea, un debate o diálogo colectivo. La estructura organizativa del alumnado y su participación en la clase o en el Centro queda recogida de la forma siguiente:

NIVEL DE AULA.

- **Reuniones de clase:** el alumnado regulará la marcha del aula a través de la comisión de convivencia que se organizará y funcionará según cada clase lo vea conveniente. En Educación Infantil y Primaria cada grupo clase, con su tutor o tutora, se organizará autónomamente. Se fomentará la participación mediante la distribución de tareas en el aula, el diálogo del grupo para analizar y buscar soluciones a los problemas, el establecimiento de pautas de convivencia o asamblea de clase, etc. En aquellos que se desee, se podrá optar por la elección de un alumno Delegado-Delegada y otro Subdelegado/a.
- **Delegados y delegadas de clase.** Actuarán como portavoces y representantes del grupo. El ser elegido no supondrá ningún tipo de autoridad o privilegio respecto a los demás alumnos y alumnas, sino que deberá entenderse como la realización de unas tareas al servicio del grupo o del Centro. Deberán responder en todo momento ante el grupo que lo eligió, decidiendo cada clase el tiempo máximo de vigencia en el cargo.

2.3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES.

El objetivo de la participación de los elementos que componen la comunidad educativa será el de mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo del alumnado, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta. La participación se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos, y colaboración en el acercamiento escuela-entorno-sociedad.

Para favorecer la participación de las familias proponemos, entre otras, las siguientes estrategias:

- Conseguir fluidez y eficacia informativa.
- Posibilitar contactos entre los tres sectores
- Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres y madres y optimización de la aportación de éstos a la escuela.

Las familias canalizan su relación con el Colegio en **DOS NIVELES:**

• **Nivel de Centro**

- En el Consejo Escolar del Centro, a través de los representantes elegidos según la legislación vigente, llevando al Consejo Escolar las inquietudes de las familias, participando en las diversas comisiones que se organicen (matriculación, economía...) y difundiendo los acuerdos al colectivo de padres y madres.
- En la Asociación de Madres y Padres del Alumnado. En la actualidad existe una AMPA del Colegio que a la luz de la normativa que la regula, participa en la vida del Centro de forma eficaz.
- La Asociación de Madres y Padres dispondrá de un lugar donde podrá celebrar reuniones que tengan por objeto sus fines propios siempre que en su desarrollo no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.

• **Nivel de aula**

- A través de la elección del delegado/a de familia.
- La colaboración de los padres y de las madres con el profesorado tutor, al ser los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, deben intervenir de forma activa, de acuerdo con las disposiciones vigentes y el contenido del presente ROF, de muy diversa forma. A saber:
 - 1 Cooperar para que sus hijos e hijas reciban la formación más completa posible.
 - 2 Ser informados de cualquier aspecto relacionado con su educación.



- 3 Ser atendidos al expresar las reclamaciones y sugerencias que oportunamente formulen.
- 4 Conocer las respuestas a sus peticiones.
- 5 Colaborar con el profesorado tutor, aportando cuantos datos sean precisos para un mejor conocimiento físico, psíquico y sociocultural del alumnado.
- 6 Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos justificadamente.
- 7 Proporcionar a sus hijos e hijas cuantos medios necesiten para realizar su trabajo escolar.
- 8 Responsabilizarse de que acudan a clase con puntualidad y aseados y justificar por escrito las faltas de asistencia.
- 9 Respetar el horario de visitas establecidas para celebrar entrevistas con los tutores y tutoras, Director o Directora, Jefatura de Estudios, Secretaría, absteniéndose de visitar a sus hijos e hijas ni entrar en el Colegio sin causa justificada.
- 10 Fomentar en los niños y las niñas el respeto a las normas básicas de convivencia, y en especial, a las que rigen la vida del Centro.
- 11 No desautorizar la acción del profesorado en presencia del alumno o de la alumna.
- 12 Formar grupos gestores de material didáctico, si fuera necesario.
- 13 Participar voluntariamente en la programación de actividades para las que se les solicite ayuda.

2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente participará en la vida del Centro siendo miembro del Consejo Escolar en la forma que establece la legislación vigente. Igualmente podrán elevar propuestas al equipo directivo relativas a su actividad profesional.

Todo lo relativo a sus competencias y funciones se encuentra en el apartado 7.1.2 del presente Reglamento.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA.

3.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

- El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro.
- Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Realizará reuniones semanales de planificación.
- Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados así como los de coordinación docente.
- De todas las reuniones del equipo directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.
- El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de las actas de las reuniones.

3.2 ÓRGANOS DE COLEGIADOS DE GOBIERNO.

3.2.1 El claustro de profesorado.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Este acta, una vez confeccionado y con el visto bueno de la dirección, será entregado vía e-mail a los miembros del claustro en el momento que se proceda a convocar el siguiente



claustro que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior. **Reglamento para los debates:**

Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.2.2 Consejo escolar.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Este acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será entregado vía e-mail a los miembros del Consejo Escolar en el momento que se proceda a convocar el siguiente Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.

Reglamento para los debates.

Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.

En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

REUNIONES Y ACUERDOS.

De cada sesión que se celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste. Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres así como de los hechos más relevantes.



3.4 ESCOLARIZACIÓN.

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso.
- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Áreas de influencia del centro.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

La Dirección del centro decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Equipo Directivo del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, la Dirección del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación.

La Dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

3.5 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio: La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.

Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se mantendrán reuniones de coordinación interciclos.

Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.

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



Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinado por el tutor, intercambiará información y adoptará decisiones, sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a la mejora.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).

Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregarán tres boletines informativos a lo largo del curso.

3.6 GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir. El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROF, en su artículos 70.1,q), regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería. Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizaran con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

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

- a) La primera y/o segunda baja, será sustituido por el profesorado de guardia/apoyo.
- b) Ante la tercera o más bajas el Equipo Directivo tomará las medidas más oportunas siempre teniendo en cuenta las incidencias anteriores de ese curso y lo más conveniente pedagógicamente para el alumnado.
- c) Hay que tener en cuenta también:
 - 1 A veces se producen ausencias que no son por toda la jornada y conocidas de antemano por el profesorado. En este caso, se deberá estudiar la posibilidad de cambiar una hora de especialidad con otro compañero/a, a fin de repercutir lo mínimo posible en las sustituciones.
 - 2 Siempre que la ausencia sea conocida de antemano por el maestro o maestra deberá dejar el trabajo del alumnado preparado y haber rellenado la autorización-justificación en Jefatura de Estudios.

Cuando se pueda prever con antelación un retraso en la llegada al Centro por parte de un profesor (visita al médico, análisis, etc.) deberá comunicarse igualmente a la Dirección del Centro.

Cualquier ausencia en la jornada laboral por parte de un profesor o profesora deberá ser justificada con antelación o a posteriori.

Cualquier necesidad de acudir al Centro en horarios inhabituales deberá indicarse al Conserje del Centro y, si es posible hacerlo con la suficiente antelación, a la Dirección con objeto de solventar el tema de la alarma en los edificios.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.



La organización de los espacios, recursos y materiales colectivos no será estática ni permanente sino que deberá adaptarse a las necesidades cambiantes del Centro.

Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:

- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte de nuestro alumnado.
- Distribución equilibrada entre todo nuestro alumnado para que no resulte discriminatorio.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente por quienes vayan a usarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los recursos.

La decisión sobre la organización y uso de estos recursos durante el horario escolar será adoptada a comienzos de cada curso escolar por el Claustro de profesores y profesoras.

En concreto el Equipo Directivo establecerá: qué grupos de alumnos y alumnas ocuparán las aulas, qué destino se dará a las otras dependencias del Centro (tutorías, aulas específicas, despachos...), el horario de los siguientes recursos comunes: pistas, salón de usos múltiples, biblioteca y sala de audiovisuales. El contenido de los acuerdos quedará reflejado en las actas del ED.

4.1 BIBLIOTECA.

Es la dependencia del Centro donde se encuentra centralizado, organizado y catalogado todo el material bibliográfico y está destinada a fomentar hábitos de lectura y destrezas en el manejo de libros.

➤ **Organización y Funcionamiento.**

- Habrá al menos una persona encargada de este servicio así como varias personas colaboradoras, sin cuya presencia no podrán ser retirados los libros.
- Podrá ser socio/a de la misma cualquier miembro de la comunidad educativa, que disponga del correspondiente carnet que le permita acceder a la dependencia para leer, consultar o retirar (en calidad de préstamo) libros por un período de tiempo no superior a quince días.
- Se realizarán préstamos de libros de la Biblioteca en el horario de recreo con profesorado encargado.
- La persona que retire un libro será responsable de su deterioro parcial o total, el cual reparará con su importe o sustituyéndolo con otro igual.
- Existirá un libro registro/inventario electrónico donde se anotarán las nuevas adquisiciones, las posibles bajas, modificaciones y préstamos de libros.
- El horario de este servicio se fijará por el Claustro a principio de curso.
- En las primeras sesiones, los tutores y tutoras explicarán a su grupo las normas de uso de la Biblioteca, vigilarán que se cumplan, resolverán las dudas, orientarán y animarán las lecturas.

➤ **Normas para usar la biblioteca.**

- En la biblioteca hay que estar en silencio.
- No se puede leer o estudiar en grupo, comer, permanecer de pie, molestar a los demás, coger libros y no leerlos, o sacar libros sin anotar el préstamo.
- Se hojea el libro antes de sentarse.
- No se pueden coger más de dos libros por sesión.
- Si se encuentra un libro roto, se avisa al profesorado encargado.

➤ **Evaluación sobre el funcionamiento.**

Se hará al final de curso, recogiendo en la Memoria de autoevaluación aspectos tales como:

- Estadística sobre el servicio de préstamo.



- Valoración global y propuesta de mejoras para el próximo curso.

➤ **Bibliotecas de aula.**

- Dependerán directamente de la Biblioteca del Centro, que les aportará el material necesario durante el curso, el cual será devuelto al finalizar el mismo.
- Son organizadas por los Equipos de ciclo.
- El/la responsable de ella será su maestro/a tutor/a.
- Habrá un control de los libros que se encuentran en cada aula.
- Los maestros y maestras podrán prestar libros de la Biblioteca de aula llevando una relación de los libros prestados.

4.2 MEDIOS AUDIOVISUALES.

Son el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el Centro.

Organización y funcionamiento.

- Habrá una persona designada por el Equipo Directivo encargada de atender este servicio. Se encargará de inventariar todo el material disponible, así como de controlar mediante libro de registro las entradas y salidas del material de la sala.
- Cuando el material se averíe o deteriore, se anotará en un parte de averías a fin de repararlo o reponerlo lo antes posible, en función de las disponibilidades económicas del Centro.
- Las salas de proyección, la de informática, el material audiovisual y el material didáctico no fungible del centro estará a disposición de todo el profesorado.
- Para hacer efectivo su uso y no inferir con otro compañero/a se avisará previamente al encargado, o en plano habilitado al efecto se consignará día y hora de uso. Aquel material comprado con fondos de departamentos, aulas o áreas será usado prioritariamente por ellos.
- La adquisición de nuevos materiales se recogerá en el presupuesto de cada curso y se seguirá el orden de compra establecido en la lista de prioridades elaborada por el Claustro de Profesores/as.
- En la memoria de autoevaluación de final de curso se incluirá un informe en el que se recogerá:
 - Si se han conseguido los objetivos planificados sobre su utilización.
 - La necesidad de nuevo material y renovación del existente por haberse quedado obsoleto.
 - Facilidad de manejo del existente.
 - Problemática planteada en su utilización.
 - Datos estadísticos.

4.3 ADMINISTRACIÓN.

TELÉFONO.

Si alguien tiene que llamar desde el teléfono del colegio, lo hará desde el despacho de tutorías (**NUNCA desde Administración**). Si la puerta que da acceso a las salas de tutoría estuviera cerrada se pedirá al personal de administración que nos abran.

El alumnado del colegio no deberá llamar por teléfono en ningún caso.

- El tutor deberá ponerse en contacto con la familia.
- Si el tutor no pudiera, lo hará el profesor de guardia como profesor del centro (guardia de primaria o guardia de secundaria), con autorización del tutor y explicando el motivo o causa.



- En último caso, si no están ni el tutor ni el profesor de guardia de primaria o secundaria, el alumno deberá subir con una autorización firmada por el tutor/a en la que se explique el motivo o causa y será el personal de administración el que se ponga en contacto con las familias, nunca el alumnado.

Si necesitamos algo particularmente (recepción de llamadas, envíos de fax...), **subimos a Administración en la hora del recreo**. Los avisos de llamadas se enviarán por correo electrónico al profesor en cuestión. No se avisará particularmente en horario de clase a ningún profesor/a, a no ser que sea un tema realmente urgente.

SALIDAS.

Siempre que haya una salida o reunión de familias dejaremos una copia de las circulares en administración con suficiente antelación para que tengan la información correspondiente de dicho evento. Las **salidas de 3º y 4º de ESO** se comunicarán con **48 horas de antelación**, pues el listado de alumnos hay que enviarlo por fax a Delegación 24 horas antes para estar cubiertos por el **seguro escolar, indicando fecha, lugar y profesores**.

CASILLEROS.

- El reparto de correo se realizará a través de los casilleros al igual que el de fotocopias, faxes enviados/recibidos, etc.
- En la **Sala de Profesores** hay un **tablón de corcho para los avisos**. Debemos consultarlo **A DIARIO** a la hora del recreo y a las 16:30, pues habrá una nota con nuestro nombre caso de tener algún aviso (cita de tutoría, llamada, cambio de parada, falta por enfermedad, pedidos que han llegado, etc.).
- Cuando haya alguna circular que repartir, los coordinadores encontrarán en su casillero el montón correspondiente a su ciclo y lo repartirán entre las clases para hacerlo llegar a las familias lo antes posible. **Debemos consultar los casilleros a diario así como el corcho de avisos y notas**.

PUERTAS.

- El alumnado de secundaria no debe utilizar para salir la puerta de la zona de administración. La puerta de secundaria deberá permanecer abierta los diez minutos establecidos para que salgan por allí, cerrando la puerta cuando se va el último alumno/a.
- Así mismo si un alumno/a de los que sale por la puerta de abajo se queda sin recoger, el profesor de puerta será el encargado del mismo, y deberá avisar por teléfono a la familia.

FOTOCOPIAS.

Existen dos posibilidades para realizarlas:

- **Página Web:** el profesor/a solicitará mediante un formulario que encontraremos en la sección "profesorado" de la página, el número de copias, fecha de entrega ...
- **Manual:** Aquellas fotocopias que solo disponemos en formato papel y no digital, se depositarán en la bandeja de fotocopias que encontraremos en la sala de profesores encima de los casilleros, cumplimentando correctamente el formulario de solicitud.
 - o Las fotocopias se entregarán hechas, con un máximo de dos días, por lo que es conveniente no esperar a la última hora para fotocopiar un trabajo.
 - o La fotocopidora solo será utilizada por el personal de administración.
 - o Todas las fotocopias se realizarán en el centro.

4.4 SALA DE PROFESORES Y TUTORÍAS.

La **sala de profesores** será el lugar donde las personas de Guardia deberán permanecer a disposición del personal de administración:

- Acompañar a los alumnos/as que lleguen tarde a sus clases.
- Dar algún recado.



- Vaciar la papelera de reciclaje cuando se nos pida.

Por su parte, la **sala de tutorías** será un espacio dedicado únicamente a las reuniones con las familias. Debemos intentar dejar, siempre que sea posible, el último despacho libre para poder utilizar el teléfono.

Siempre que hagamos uso de estos espacios, debemos procurar dejarlo lo más recogido posible (sillas, mesas, papeles...)

VARIOS.

- Por favor, **NO ENTRAR EN ADMINISTRACIÓN** cuando haya una familia y, **respetar los turnos entre nosotros/as** (cuando haya un profesor/a dentro el resto, esperamos fuera).
- Debemos respetar los horarios establecidos para cada cosa.
- No debemos interrumpir constantemente para pedir materiales prestados (bolígrafos, tijeras, grapadora, etc.).
- Administración no puede ser un punto de encuentro. **El profesorado no atenderá en administración a los padres, ni nos pondremos a hablar entre nosotros/as**. Si nos encontramos alguna familia o coincidimos varios/as de nosotros/as nos saldremos a alguno de los despachos, sala del profesorado, etc.
- Procuraremos no utilizar administración para nada personal (fotocopias de documentos personales, envío/recepción de faxes, etc.).

4.5 AULAS DE INFORMÁTICA.

- Cada alumno o alumna tendrá asignado un puesto fijo en su aula, con el objeto de que se preocupen de su pupitre y equipo informático. Solo el tutor o tutora podrá autorizar un cambio de ubicación por motivos metodológicos o de control disciplinario.
- Al final de curso o de cada trimestre se procederá a una revisión y limpieza de pupitres y equipos por parte de los usuarios y usuarias.
- Cuando haya alguna incidencia con un equipo informático, el alumno o la alumna se dirigirá al profesor o profesora, el cual deberá rellenar un parte de incidencias del equipo, que será entregado al **coordinador de las aulas 2.0**.

Pautas de utilización de aulas TIC.

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y las alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada del mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o la tutora. Si un especialista decide un cambio, lo comentará al tutor o la tutora, para ponerse de acuerdo.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático sin autorización del profesor o profesora responsables.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- No está permitido el insulto en las aplicaciones de intercambio de comunicación.
- No está permitido el uso de la Web para bajarse música, películas y juegos, sin la autorización del profesor o profesora responsable.

Catalogación de faltas.

- Destrozo intencionado de los pupitres o material informático: falta grave o muy grave.
- Cambio de puesto de trabajo sin autorización: falta leve.



- No seguir las indicaciones del profesor o profesora en el uso de Internet y equipo informáticos: falta leve.
- Conectarse a la Red y visitar páginas de carácter ofensivo, ilegal y no educativo: falta grave.
- Bajarse documentos ofensivos e ilegales: falta grave.

Tramitación de documentos.

- De la tramitación del parte de incidencia se ocupará el tutor o tutora del grupo clase.
- Cuando un profesor o profesora tenga una incidencia lo comunicará al profesor o profesora tutor o tutora del grupo.
- Las normas de utilización serán leídas y comentadas por el profesorado a su alumnado al principio del curso y deberán estar expuestas en el tablón en la clase.
- El uso del Aula por Talleres de actividades extraescolares (organizados por el Centro) seguirá también estas normas con el fin de asegurar unas buenas condiciones de uso por todos los grupos del Centro en el horario lectivo:
 - Habrá una hoja de incidencias donde el profesorado o monitores y monitoras de Actividades Extraescolares anoten las anomalías encontradas para que puedan ser solucionadas cuanto antes.
 - Es especialmente importante evitar que se toque o altere la conexión de elementos (tocar las clavijas, cambiarlas de lugar, cambiar aparatos de sitio...)
 - Contamos con el cuidado debido de los aparatos (también el ratón).

Recursos TIC de la Sala del Profesorado, Equipos de Ciclo y de Profesorado.

- Los ordenadores de la Sala del Profesorado, de los Ciclos y del Profesorado deben estar orientados básicamente hacia la consulta de la Red, para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con la actividad docente.
- Cada profesor o profesora deberá comprobar el equipo al comenzar la sesión, si encontrase alguna anomalía deberá comunicárselo personalmente al **coordinador de las aulas 2.0**. De igual modo lo hará si tiene algún problema de configuración o avería durante el trabajo con el equipo informático.
- No se realizarán cambios en las configuraciones de los equipos.
- Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse al **coordinador de las aulas 2.0**.
- Cada profesor o profesora almacenará su información en una carpeta propia.

Recursos TIC de la Biblioteca.

- Los equipos de gestión de la biblioteca serán utilizados por el encargado o encargada de la biblioteca y por cualquier profesor o profesora que quiera realizar alguna consulta o algún trabajo concreto.
- Queda prohibido realizar cambios de configuración de los ordenadores de la biblioteca.
- Queda prohibida la utilización del equipamiento de biblioteca por parte del alumnado. No obstante podrá hacer uso del mismo bajo la tutela de un profesor o profesora responsable.
- Cualquier incidencia en el equipamiento TIC de la biblioteca será comunicado por parte del profesor o profesora que lo detecte al **coordinador de las aulas 2.0**.

Recursos TIC en espacios administrativos y despacho de Dirección.

- El uso de los equipos de las dependencias administrativas están restringidos exclusivamente para el personal de Administración y Gestión del Centro: Equipo Directivo y Junta Rectora.
- Cualquier problema en los equipos mencionados anteriormente se comunicarán personalmente al coordinador/a de las aulas 2.0.

Ordenadores portátiles del alumnado.



➤ **Uso de los ultraportátiles del alumnado.**

• **Compromiso que adquiere la Familia:**

1. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal Escuela TIC 2.0.
2. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
3. Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su vida digital: páginas de visita, redes que frecuente, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
4. Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de éste o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
5. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
6. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tiene el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hace en la vida real.
7. Participar de las formaciones dirigidas a familia que se organicen tanto en la comunidad educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

• **Compromiso que adquiere el Centro.**

1. Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
2. Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.
3. Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
4. Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual.
5. Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
6. Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión, en la red.
7. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

• **Daños causados a los ultra portátiles del alumnado.**

1. Cualquier daño malintencionado causado en los ultra portátiles deberá ser subsanado por la familia.
2. Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados en el Centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la Junta de Andalucía.

4.7 NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE ESPACIOS, TIEMPOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO.

Los edificios, instalaciones, mobiliario y recursos estarán a disposición de toda la comunidad educativa con las siguientes condiciones:

- a. Solicitar por escrito la actividad, en los plazos que marque la normativa y, en todo caso, con una antelación mínima de 48 horas, a la Dirección del Centro y contar con la autorización de la misma.
- b. Se respetarán todas las instalaciones y materiales del Centro de forma que no interfiera en el desarrollo normal de las actividades lectivas, que tendrán siempre carácter prioritario.
- c. Para utilizar dependencias del Centro que impliquen cierre de puertas de acceso a los edificios y colocación de alarma, deberá coincidir con el horario de trabajo y presencia de personal del Centro



responsable del cierre y colocación de alarma, o presencia de la persona que habite la vivienda de conserje en su caso.

- d. En todo caso, el uso de las instalaciones del Centro no deberá representar un gasto adicional para este colegio. De manera que, si fueran necesarios servicios, reposiciones de material o reparaciones de instalaciones deberán ser asumidos por las personas responsables de la actividad.
- e. La Dirección podrá facilitar a las personas que ocupen la presidencia de la AMPA u otras personas adultas responsables de actividades autorizadas por el Consejo Escolar las llaves que resulten imprescindibles para la actividad autorizada.
- f. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y mobiliario del Centro.
- g. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de usar correctamente el material e instalaciones del Centro para evitar su deterioro.
- h. Las dependencias deberán quedar cerradas, ordenadas y lo más limpias posible.
- i. Cualquier miembro de la comunidad escolar está obligado a informar de los deterioros que se observen a los Profesores y Profesoras responsables del aula o dependencia o a las personas pertenecientes a los órganos unipersonales.
- j. Del deterioro que se ocasione por uso incorrecto, será responsable quien lo cause. En el caso de ser una actividad autorizada para un grupo o institución, será responsable la persona adulta que la solicitó al Consejo Escolar. En caso de ser los alumnos y alumnas serán responsables subsidiarios sus representantes legales.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDAS DE CLASE.

5.1 RECREO.

- Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrán realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica: ***“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro”.***
- Todo el profesorado debe respetar el horario del recreo que hay establecido, no podemos extendernos ni adelantarlo.
 - Infantil: 11:00-11:30
 - Primaria: 11:00-11:30
 - Secundaria: 10:30 A 11:00 (L, M y Mx) y 11:30-12:00 (J y V).
- El profesorado tutor tendrá que trabajar con el alumnado la forma de salir de clase al recreo, deben hacerlo EN FILA, con calma, de forma ordenada, sin gritar...
- Durante el tiempo de recreo los alumnos y alumnas serán atendidos por los profesores y profesoras en las zonas que les sean asignadas.
- Los alumnos y alumnas no podrán permanecer durante el recreo en las aulas, si no están acompañados por un maestro o maestra.
- Las puertas de las clases permanecerán cerradas durante los recreos y se insistirá en que no se entre en el edificio durante los mismos.
- Si hace mal tiempo, el alumnado se quedará en la clase (hasta que termine el tiempo de recreo) con el profesor o profesora con quien estaba antes.
- Si una vez en el recreo, éste se debe interrumpir por mal tiempo; entonces el alumnado va a clase y es atendido por el profesor o profesora que les corresponda después del recreo.
- El profesorado acudirá al recreo con la máxima puntualidad posible una vez que haya salido todo



el alumnado y que haya comprobado que no se quedan en los servicios. Todo ello de la forma más diligente posible.

- Durante el recreo el profesorado no consentirá:
 - Juegos violentos o molestos.
 - Insultos ni comportamientos avasalladores.
 - Juegos y reuniones en los servicios.
 - Entrar en el edificio, salvo para ir a los servicios.
 - Ensuciar o dañar las zonas comunes (se le pedirá inmediatamente, por el profesorado que lo vio, que limpie lo ensuciado), dañar las plantas (se le pondrá inmediatamente una tarea que lo compense como la limpieza de un trozo de arriate...)
- A principios de curso concretaremos las actividades alternativas que se organizarán durante el recreo. Inicialmente acordamos las siguientes:
 - Juegos y juguetes tradicionales: En Primaria los tutores y tutoras nombran encargados o encargadas de sacar al patio y traer de vuelta luego juguetes como combas, elásticos, cochecitos, cromos...
 - Competiciones deportivas: Se organizarán horarios de pista.
- El alumnado usará el tiempo de recreo para ir al servicio, no después.
- La entrada del alumnado a las clases después del recreo cuando haya tocado la sirena será de la misma manera que a la entrada a primera hora.
- En las entradas y salidas del alumnado a clase, el profesorado controlará los puntos más conflictivos: puertas y escaleras.
- Los asuntos de importancia relacionados con la convivencia, en que se vea implicado alumnado, se pondrán en conocimiento de su tutor o tutora.

5.2 PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA A CLASE.

- **Entradas y salidas:**
 - El Centro está abierto desde las 07:1 de la mañana, para aquellos alumnos y alumnas que hagan uso de la Ludoteca.
 - El centro está abierto desde las 08:30 de la mañana para aquellos alumnos y alumnas de Infantil y Primaria que tienen hermanos en Secundaria. Este alumnado estará vigilado por un profesor que realizará aula matinal.

AULA MATINAL: 08:15 a 08:55

CICLO	LOCALIZACIÓN	RESPONSABLE DE BUSCAR A LA PERSONA QUE SE QUEDE
Primer ciclo	Pasillo de infantil.	Coordinador de ciclo
Segundo ciclo	Pasillo de segundo ciclo.	
Tercer Ciclo	Clases de 6º.	

- Ningún alumno o alumna que no cumpla uno de los criterios anteriores podrá estar en el centro antes de las 08:50. Aquellos niños o niñas que estén dentro del recinto escolar antes de las 08:50



de la mañana deberán estar tutelados por un adulto. En todo caso los padres y madres deben de ser conscientes de que en esos minutos, los niños y niñas están bajo su responsabilidad. El Centro no se hace responsable de la seguridad de los niños y niñas que puedan encontrarse en el recinto escolar antes de esta hora.

- Diez minutos después de la hora de entrada a las clases no se permitirá el acceso al recinto escolar a los alumnos y alumnas, salvo casos debidamente justificados.
- Ningún alumno o alumna podrá abandonar el recinto escolar una vez comenzada la jornada, salvo en casos excepcionales y siempre que sea recogido o acompañado por sus representantes legales o personas adultas autorizadas por éstas.
- Después de la jornada lectiva no podrán permanecer alumnos o alumnas dentro del recinto escolar, salvo quienes tengan alguna actividad y siempre bajo la vigilancia de personas adultas que sean sus responsables.
- Si a la hora de la salida ocurriera alguna incidencia por la que algún niño o niña quedara, de manera imprevista, sin atender por la persona que se encarga de recogerlo, el tutor o la tutora /en caso de Infantil) o el profesor/a de guardia (Primaria y Secundaria) se encargará de que el niño o niña no abandone el recinto y se pondrá en contacto telefónico con la familia. Las personas responsables de la administración no son las respónsables de este alumnado.
- Pasado un tiempo prudencial sin que la familia recoja al niño o niña, el Equipo Directivo podrá comunicar la incidencia a la Policía Local.
- Debemos estar muy pendientes de las puertas, no puede haber una puerta abierta sin un profesor de guardia.
- Hay que informar a las familias de que si van a venir a recoger a sus hijos durante el periodo de mediodía deben hacerlo en el horario en que se abren las puertas, las 13:00 horas y las 14:55 horas. Tenemos que tener en cuenta que en ese periodo el administrativo está solo en secretaría y no hay profesor de guardia.
- El alumnado no puede salir solo del Colegio para tirar el papel para reciclar. Debemos buscar el hueco en el que acompañarles.
- El profesor/a que realice la **GUARDIA** debe estar, durante ese periodo, en la sala de tutorías (junto a secretaria). El objetivo es que si algún padre o madre entra al Colegio con cualquier necesidad (recoger al niño/a de clase, traerle el bocadillo porque se le ha olvidado, etc.) sea el profesor/a de guardia el que la cubra. Además, al estar el profesor de guardia localizado en un lugar concreto se facilita el proceso a seguir en caso de enfermedad de un alumno/a, de esta forma será éste el que llame a la familia del niño, evitando así que el profesor que está dando clase tenga que salir de ella.
- **Adaptación alumnado nuevo de infantil y primer ciclo los primeros días.**
 - Durante los primeros días el monitor del autobús que va a recoger a los niños de Infantil y Primer Ciclo lo hará un poco antes del horario habitual para evitar que coincida con la llegada de los padres y, reducir así los líos que suele haber estos días.
 - Los alumnos/as nuevos de Primer Ciclo y los de Infantil tendrán durante los primeros días una ficha en la que se escribirá su nombre, el curso, su profesor, si es de autobús y su ruta, si es de comedor y si es de ludoteca. **El profesorado de Infantil se encargará de hacerlas.**
- **Autorización recogida alumnado de infantil y primer ciclo:**
 - Por otro adulto: existe un formato de circular en la que las familias de Infantil deberán poner el nombre, apellidos y DNI de las personas que están autorizadas para recoger a sus hijos. El día de la reunión de las familias de inicio de curso de Infantil se repartirá la autorización y se explicará a los padres/madres el procedimiento a seguir.
 - Por su hermano mayor: existe un formato de circular en la que las familias de Infantil y Primer Ciclo podrán autorizar a los hermanos mayores a recoger a los pequeños.
- **Salida del centro al finalizar el horario escolar para alumnos/as de primaria.**

El alumnado de EP que sale solo del colegio al finalizar la jornada escolar deberá traer la correspondiente autorización de su familia. Cada coordinador deberá realizar un listado con el



Curso 2016/17

Reglamento de organización y funcionamiento.

alumnado, y una vez completo y actualizado se lo pasará a la Jefatura de estudios con las correspondientes autorizaciones de las familias.

• **Ausencias del alumnado.**

Cada profesor tutor, profesora tutora o alumno/a en quien delegue, deberá llevar un registro de asistencia a clase de su alumnado.

Cualquier falta a clase deberá ser justificada por escrito al profesorado por los padres o alumnos, anotándose la misma.

La llegada tardía al Centro por parte del alumnado del mismo deberá ser justificada por escrito al profesor/a que imparta clases en ese momento. Podrá sustituir dicha justificación la notificación verbal del padre o madre si éste acompaña a su hijo/a a la entrada al Colegio. En aquellos casos no contemplados anteriormente, deberá justificarse la tardanza mediante escrito de los padres en las 48 horas hábiles sucesivas.

Mensualmente, el/la tutor/a deberá comunicar por escrito las faltas no justificadas de su alumnado a la Jefatura de estudios, para su conocimiento y efecto.

5.3 HORARIOS.

➤ **HORA DE ENTRADA AL CENTRO DEL PROFESORADO.**

Con el objetivo de seguir trabajando con el alumnado la puntualidad y siendo nosotros un ejemplo para ellos, la hora de entrada al centro será como en el curso pasado:

- Profesorado de Infantil y Primaria: 08:50 en su clase.
- Profesorado de Secundaria: 08:20 en aula de apoyo.

Los coches se deben **aparcar correctamente**. Si no encontramos sitios, habrá que subirse a la rotonda o aparcar al inicio de la calle.

➤ **HORARIO DEL ALUMNADO.**

	SEP y JUN		OCT a MAY		
	De lunes a jueves	Viernes	De lunes a jueves		Viernes
Infantil y Primaria	09:00 a 14:30	09:00 a 12:00*	09:00 a 13:00 15:00 a 16:30		09:00 a 12:00*
	De lunes a viernes		De lunes a miércoles	Jueves	Viernes
Secundaria	08:30 a 15:00		08:30 a 13:00 14:30 a 16:30	08:30 a 15:00	08:30 a 15:00

* **Los viernes, desde las 12:00 h. a las 14:00 h. el Colegio oferta por ciclos diferentes actividades extraescolares.**

➤ **HORARIO DE PUERTAS PARA LA ENTRADA AL CENTRO.**

- Se ruega a las familias que la entrada y salida del centro, durante todo el curso, se haga por la puerta del Camino Viejo de Vélez, y no por c/ Baja.

	SEPTIEMBRE/ JUNIO		DE OCTUBRE A MAYO				
	Toda la semana		De Lunes a Jueves		Viernes		
INFANTIL PRIMARIA	Entrada	08:50-09:00	Entrada	08:50-09:00		Entrada	08:50-09:00
			Mediodía	13:00-13:10 14:55-15:05			
	Salida	14:00-14:15	Salida	16:30-16:45		Salida	14:00-14:15
	Toda la semana		De Lunes a miércoles	Jueves	Viernes		

SECUNDARIA	Entrada	08:20-08:30	Entrada	08:20-08:30	Entrada	08:20-08:30	Entrada	08:20-08:30
			Mediodía	13:40-13:45 14:45-14:50				
	Salida	14:00-14:15	Salida	16:30-16:45	Salida	15:00-15:10	Salida	14:00-14:10

ENTRADA AL CENTRO FUERA DE ESTE HORARIO DE PUERTAS:

- La entrada al Centro fuera del horario habitual sólo será posible por la puerta de C/ Baja (Secretaría).
- El responsable de abrir y cerrar personalmente la puerta será una persona de administración, quien le pedirá a las familias y al alumnado que **justifiquen por escrito los motivos de su retraso** al objeto de llevar un registro de incidencias.
- En caso de que la entrada al Centro sea fuera del horario habitual, será el/la profesor/a de guardia quien lo acompañe a clase.
- Las familias evitarán en la medida de lo posible acceder al Colegio fuera del horario habitual para no interferir en el funcionamiento del Centro.

➤ **HORARIO ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Octubre - Mayo	De lunes a jueves	Viernes
	De 08:30 a 17:30	De 8:30 a 16:00
Junio y Septiembre	De lunes a jueves	Viernes
	De 08:30 a 17:00	De 15:30 a 16:00.

➤ **HORARIO LUDOTECA.**

SEPTIEMBRE/ JUNIO		DE OCTUBRE A MAYO			
Toda la semana		De Lunes a jueves		Viernes	
Mañanas	07:30	Mañanas	07:30	Mañanas	07:30
Tardes	14:00 a 16:30			Tardes	14:00-16:30

➤ **HORARIO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

DE OCTUBRE A MAYO	
De Lunes a jueves	
Mañanas	14:00 a 15:00
Tardes	16:30 a 17:45.

5.4. PROTOCOLO SALIDA

	HORARIO LECTIVO	HORARIO DE SALIDA HABITUAL	HORARIO DE COMEDOR	HORARIO DE TALLERES
INFANTIL		<ul style="list-style-type: none"> Acompañados por los miembros autorizados de la familia. <u>2012_Salidas Autorización Adultos.</u> Se recogen en clase. 		<ul style="list-style-type: none"> No hijos: Horario de salida habitual.
PRIMARIA	Salida por administración En compañía de adulto. Autorización de la familia por escrito. <u>2012 Salidas Autorización Horario Lectivo.</u>	<ul style="list-style-type: none"> Acompañados por los miembros autorizados de la familia. <u>2012 Salidas Autorización Adultos.</u> 2ºy3ºCiclo – Salida sin adulto, con autorización. <u>2012 Salidas Autorización Sin adulto.</u> El profesorado de puerta tendrá un listado del Alumnado autorizado para salidas en dichas condiciones. <u>2012_Salidas_Pri_Alumnado autorizado.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> No hijos: Horario de salida habitual. Fijo: No fijo + <u>2012 Salidas Autorización Comedor Talleres.</u> El tutor deberá avisar a la persona de puerta cuando el alumnado "fijo" le entregue un justificante de salida. 	<ul style="list-style-type: none"> Fijo: No hijos + <u>2012 Salidas Autorización Comedor Talleres.</u> El tutor deberá avisar a la persona de puerta cuando el alumnado "fijo" le entregue un justificante de salida. El profesorado de puerta tendrá un listado del <u>Alumnado "no fijo" de talleres.</u>
SECUNDARIA	Administración avisa al tutor.	<ul style="list-style-type: none"> Siempre que no exista constancia de lo contrario. El profesorado de puerta tendrá un listado del alumnado cuya familia haya solicitado que no salga del Centro sin compañía de adulto. <u>2012 Salidas Sec Alumnado no autorizado.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> El profesorado de puerta tendrá un listado del <u>Alumnado "no fijo" de comedor.</u> 	

6. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos. Así, desde el centro escolar y las familias, se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria y secundaria 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 exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, 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 guardados 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 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.
- El/la Secretario/a del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar, y siempre antes del 10 de septiembre, a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.
- En aquellos casos en que el tutor/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.

REUTILIZACION DE LOS LIBROS.

Al finalizar del curso se recogerán los libros del alumnado que se había acogido al cheque libro y se realizará una valoración por cursos de su estado. **Ejemplo:**

Nº	NOMBRE	CHEQUE LIBRO	LENGUA	MATES	CIENCIAS	SOCIALES	INGLÉS	FRANCÉS

- ✓ **B = BIEN**, libro en perfecto estado de conservación.
- ✓ **R = REGULAR**, libro deteriorado, aunque se puede utilizar.
- ✓ **M = MAL**, libro en mal estado por:
 - **M1**: uso indebido: reclamamos a la familia comprar uno nuevo.
 - **M2**: no por uso indebido del alumno.
- ✓ **F = FALTA**, el alumno/a no tiene el libro: el tutor tiene que reclamar a la familia la compra de uno nuevo antes de

RECUEENTO DE LIBROS DE TEXTO					
ASIGNATURAS	ESTADO				TOTAL
	B	R	M	F	

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, 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.

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.

Organización. El P.A. consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

- Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1,2 y 3).
- Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo 4).
- Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).
- Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7).
- Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).

A partir de nuestro Plan de Autoprotección proponemos realizar las siguientes actuaciones concretas:

- **Precauciones y medidas a adoptar a comienzos de curso.**

- Se procederá a la revisión de los extintores del Centro.
- Se facilitará la apertura inmediata de las puertas de emergencia.
- El Claustro hará sus aportaciones al Plan de Autoprotección y el Consejo Escolar revisará dicho Plan, analizará posibles factores de riesgo que se observen en el centro y aprobará las actuaciones a llevar a cabo en el PAC.

- **Actividades y normas a seguir por los alumnos y alumnas.**

El profesorado informará del Plan de Autoprotección a los alumnos y realizará prácticas sobre lo siguiente:

- Estudiar los planos del edificio y la ubicación de los extintores.
- Conocer las normas de prevención así como las operaciones peligrosas prohibidas.
- Colaborar en dejar siempre despejadas las vías de evacuación.
- No manipular los aparatos de extinción y sistemas de alarma.
- Indicar a los profesores/as cualquier deficiencia en los equipos de seguridad y emergencia que detecten.
- Estarán informados del itinerario de evacuación más próximo a su clase.
- Sabrán a quién avisar en caso de detectar una situación de emergencia (el primer maestro/a con quien contacten para que éste/a actúe si puede controlar la situación o dé aviso al responsable de activar el Plan de emergencia (Director o quien le sustituya)).

- **Señalización.**

El Colegio tiene señalización de emergencia. Los caminos de evacuación mediante letreros situados a una altura superior a 2 metros del pavimento y las salidas de emergencia identificadas. Los símbolos, colores y tipos de letreros son los estipulados según la legislación vigente.

- **Control de salidas y entradas del edificio.**

Las puertas del centro se cierran una vez que los alumnos han entrado al Centro. A partir de ese momento el único acceso es la puerta de administración y secretaria. Para poder acceder debe tocarse el timbre y justificar la causa de acceso al Colegio.

- **Emergencia por incendio.**



En caso de detección de un incendio se actuará de la siguiente manera:

- Si es un alumno quien lo detecta avisará al profesor que esté más próximo y éste comprobará la magnitud del incendio. Si es leve enviará a otro profesor para que avise al Director/a del Centro o persona responsable si está ausente, e intentará apagar el incendio con los extintores del Centro. Si es grave avisará él mismo al Director/a o persona responsable si está ausente, el cual a partir de ese momento asumirá la responsabilidad e indicará las medidas a seguir.
- Si es un profesor/a o el conserje quien detecta el incendio, seguirá los pasos anteriores.
- Si es un padre/madre avisará al conserje y en su defecto a un profesor del centro que actuará siguiendo los pasos anteriores.

• **Emergencia por accidente escolar.**

El profesorado, en temas de asistencia sanitaria, tiene una responsabilidad más allá de llamar al 112 o al 061 en demanda urgente de auxilio, ya que viene a suplir las funciones de un padre o madre cuando los niños/as están a nuestro cuidado en el centro. Así, el profesorado debe conocer la diferente casuística de su alumnado referida a su salud. Dicho conocimiento debe ser aportado por la familia al tutor/a, que debe trasladarla a la totalidad del profesorado del centro para que sepa cómo actuar ante un ataque de epilepsia, una bajada de azúcar, un ataque de asma o cualquier otra situación previsible....

Los primeros auxilios son las medidas de urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada. En caso de accidentes o de una situación de emergencia, el profesorado debe estar preparado para afrontar y actuar con seguridad para resolver el problema del niño/a.

Traumatismos, heridas, golpes, caídas, rozaduras, rasguños, cortes, fracturas, fiebre, atragantamiento, etc. son algunos de los muchos accidentes que ocurren con el alumnado.

Es fundamental que, ante cualquier suceso fuera de lo común que ocurra en el colegio, el profesorado, el tutor o la tutora del alumno/a comunique a la familia lo ocurrido antes de que el niño/a llegue a casa.

CUÁNDO OCURRE	RESPONSABLE
ACCIDENTE DURANTE PERIODO DE CLASE	1º Profesor/a de guardia de Primaria o Secundaria. 2º Otro profesor/a que esté en el aula de profesores. 3º Personal de administración.
ACCIDENTE DURANTE EL RECREO	1º Profesor/a de guardia de patio, que solicitará que se avise a otro profesor/a para que se quede vigilando en el patio. 2º Otro profesor/a que esté en el patio.
ACCIDENTE DURANTE EL COMEDOR.	1º Monitor/a o profesor/a de guardia de patio, que solicitará que se avise a otro profesor/a para que se quede vigilando en el patio. En el caso de que haya que trasladar a un alumno o alumna al Centro de Salud el coordinador/a del comedor será el responsable de organizarlo puesto que conoce la disposición y los horarios de todas las personas que trabajan en este periodo. Siempre tendrá que ser un profesor/a del Centro el que traslade al alumnado, NUNCA UN MONITOR O MONITORA. En estas situaciones probablemente se contara con la colaboración del profesorado que no hacer comedor. 2º Otro profesor/a que esté en el patio/comedor.
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	1. En caso n. 1, 2 y 6 el monitor/a pondrá en marcha el protocolo establecido. 2. En caso 3, 4, 5 y 7, se pondrá en contacto con la coordinadora de actividades extraescolares y ésta seguirá el protocolo establecido.
AUTOBÚS	1. En los casos 1, 2 y 6 el monitor/a tranquilizará al alumno/a hasta que lo recoja la familia o llegue al centro. En cualquier caso informará de lo ocurrido a la familia/profesorado. 2. En los casos 3,4 y 5 el monitor/a llamará a la familia inmediatamente para decidir la mejor actuación para el alumno/a. El monitorado en casos excepcionales podrá abandonar el autobús con el alumno/a afectado/a para acudir al centro médico, previa autorización por parte de la familia.

TIPO	MEDIDAS	CURA	PRECAUCIONES
1 HERIDA LEVE (PEQUEÑOS CORTES, RASGUÑOS, RASPADURAS O EROSIONES SUPERFICIALES)	1. El profesor/a deberá encargarse de curar al alumno/a. 2. Le comunicará al tutor/a lo ocurrido para que este avise a la familia ese mismo día, antes de que el alumno/a llegue a casa y cuente lo ocurrido.	1. El profesor o profesora se lavará las manos. 2. Retirá la suciedad (arena, tierra) con abundante agua o suero fisiológico. 3. Utilizará una gasa 4. Dejará la herida al aire. 5. Cubrirá la herida cuando exista peligro de infección y cuando ésta	<ul style="list-style-type: none"> Nunca utilizar algodón No echar agua oxigenada, betadine o cualquier producto desinfectante (evitar posible alergia del alumno/a). No colocar apósitos húmedos sobre una herida, retrasan su cicatrización. No dejar solo al niño o niña.



		se encuentra en sitios de roce o presión.	<ul style="list-style-type: none"> No respirar sobre una herida abierta.
2 GOLPE LEVE (CHICHÓN, HEMATOMA O INFLAMACIÓN).	<ol style="list-style-type: none"> El profesor/a deberá encargarse de curar al alumno/a. Le comunicará al tutor/a lo ocurrido para que este avise a las familias ese mismo día, antes de que el alumno/a llegue a casa y cuente lo ocurrido. 	<ol style="list-style-type: none"> Se recomienda aplicar compresas o bolsas de hielo (NUNCA DE FORMA DIRECTA) en la parte del cuerpo que ha sufrido la lesión inmediatamente después y aplicar leve presión. La compresa de hielo debe sostenerse al menos durante 20 minutos. El profesor/a que ha atendido al niño/a tendrá que realizar un seguimiento. Si persiste el dolor, luego del reposo habrá que valorar el llevarlo al Centro de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> No administrar analgésicos. No hacer masajes. No realizar ejercicios que impliquen movilizar la zona lesionada. No dejar solo al niño o niña.
3 HERIDA GRAVE.	<ol style="list-style-type: none"> El profesor/a tranquilizará al alumno/a. Se pondrá en contacto con la familia para informarles de lo ocurrido y del traslado del alumno al Centro de Salud del Palo. Se intentará que sean dos profesores/a los que vayan al CS, uno que conduzca y otro que vaya detrás para tranquilizarlo y acompañarlo. Recordará llevarse el móvil con el número de teléfono de la familia para mantener el contacto con ellos. 	<ol style="list-style-type: none"> Limpiar la suciedad (arena, tierra) con abundante agua o suero fisiológico. Tapar la herida con una gasa haciendo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> Nunca utilizar algodón No echar agua oxigenada o betadine. No colocar apósitos húmedos sobre una herida, éstos retrasan su cicatrización. No dejar solo al niño o niña. No se debe retirar un objeto largo o profundamente incrustado. No respirar sobre una herida abierta.
4 GOLPE GRAVE (LUXACIÓN O FRACTURA)	<ol style="list-style-type: none"> El profesor/a tranquilizará al alumno. Si el alumno o alumna puede moverse por sí solo sin sufrir dolor, se pondrá en contacto con la familia para informarles de lo ocurrido y del traslado del alumno al Centro de Salud del Palo. Se intentará que sean dos profesores/a los que vayan al CS, uno que conduzca y otro que vaya detrás para tranquilizarlo y acompañarlo. Recordará llevarse el móvil con el número de teléfono de la familia para mantener el contacto con ellos. Si intuimos que hay rotura, y por lo tanto, que será necesaria radiografía, se trasladará al alumno/a al HOSPITAL (Materno hasta 13 años y Carlos Haya a partir de 14 años). Si el alumno o alumna no puede moverse, se llamará al 061 para solicitar una ambulancia y se pondrá en contacto con la familia para informarles de lo ocurrido y del traslado del alumno al hospital. 	<ol style="list-style-type: none"> Inmovilizar el miembro. Si hay herida, cubrir con gasas. Proteger las salientes óseas con gasas, apósitos, toallas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> No intentar reacomodar el hueso a la fuerza. No aplicar torniquetes. No mover al paciente hasta que llegue ayuda. No dejar solo al niño o niña.
5 PÉRDIDA DE PIEZAS DENTALES	<ol style="list-style-type: none"> El profesor/a tranquilizará al alumno/a. Se pondrá en contacto con la familia para informarles de lo ocurrido y de la necesidad de trasladar al niño o niña lo antes posible al dentista. 	<ol style="list-style-type: none"> Lavar la boca con suficiente agua fría. Con una gasa, aplicar presión en la zona afectada y colocar hielo. El diente se debe conservar en un recipiente con agua, solución salina o leche (esto no es necesario en alumnos de 3 y 4 años, casos en los que se puede desechar la pieza dentaria). Si es posible se volverá a implantar en el lugar de la pérdida. Debe ser valorado por un odontólogo en los 30 minutos posteriores a la pérdida. 	<ul style="list-style-type: none"> No se debe aplicar sustancias como café u otras irritantes. No dejar solo al niño o niña.
6 SANGRADO DE NARIZ ESPONTANEO	<ol style="list-style-type: none"> El profesor/a deberá encargarse de curar al alumno/a. Le comunicará al tutor/a lo ocurrido para que este avise a las familias ese mismo día, antes de que el alumno/a llegue a casa y cuente lo ocurrido. 	<ol style="list-style-type: none"> Si un niño/a comienza con un sangrado nasal, siéntelo e inclínelo hacia delante. Mantener su cabeza por encima del corazón hará que su nariz sangre menos. Inclínelo hacia adelante para que la sangre drene fuera de su nariz en vez de hacia abajo y por la parte posterior de su garganta. Si se inclina hacia atrás puede tragar la sangre. Esto le puede causar náusea, vómito y diarrea. Use su dedo pulgar e índice para apretar y juntar la parte blanda de la nariz. Esta área se localiza entre la punta de su nariz y el borde duro y huesudo que forma el puente de la nariz. Siga cogiéndole la nariz hasta que el sangrado pare. No la suelte por lo menos durante cinco minutos. Si continúa sangrando, siga cogiéndola durante diez minutos. También puede colocarle una compresa fría o una bolsa de hielo a través del puente de su nariz. Una vez que el sangrado cese, no haga nada que pudiera hacer que volviera a comenzar a sangrar de nuevo; tal como inclinarse hacia adelante o sonarse la nariz. 	<ul style="list-style-type: none"> No inclinar la cabeza hacia atrás. No exponer al sol. No permitir que se suene o haga ejercicio. No dejar solo al niño o niña.
7 QUEMADURAS. (SILICONA)	<ol style="list-style-type: none"> El profesor/a tranquilizará al alumno/a. Se pondrá en contacto con la familia para informarles de lo ocurrido y del traslado del alumno al Centro de Salud del Palo. Se intentará que sean dos profesores/a los que vayan al CS, uno que conduzca y otro 	<ul style="list-style-type: none"> Sumergir la parte afectada en agua fría. Continuar hasta que pase el dolor. 	<ul style="list-style-type: none"> No frotar la quemadura para limpiarla. No aplicar pomadas, mantequilla, pasta de dientes.... No romper la ampolla.



	<p>3. que vaya detrás para tranquilizarlo y acompañarlo. Recordará llevarse el móvil con el número de teléfono de la familia para mantener el contacto con ellos.</p>	
--	---	--

Medicamentos en centros educativos.

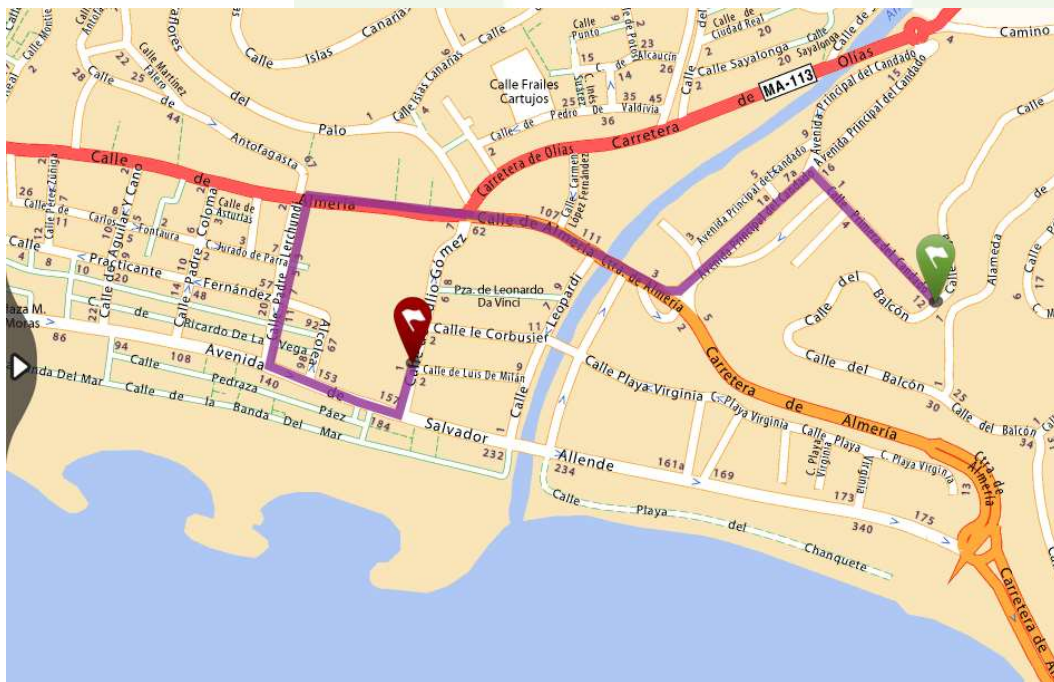
El profesorado no puede administrar ningún medicamento en el centro educativo, salvo que tenga prescripción expresa del médico especialista, autorización informada de los padres y sea imposible administrar fuera del horario escolar. Se refiere habitualmente a medicación de urgencia, la que de no ser administrada al alumno/a sabiendo que la necesita, podría considerarse "denegación de auxilio" (ver autorización de las familias-anexo).

El protocolo que vamos a seguir en estos casos será el siguiente:

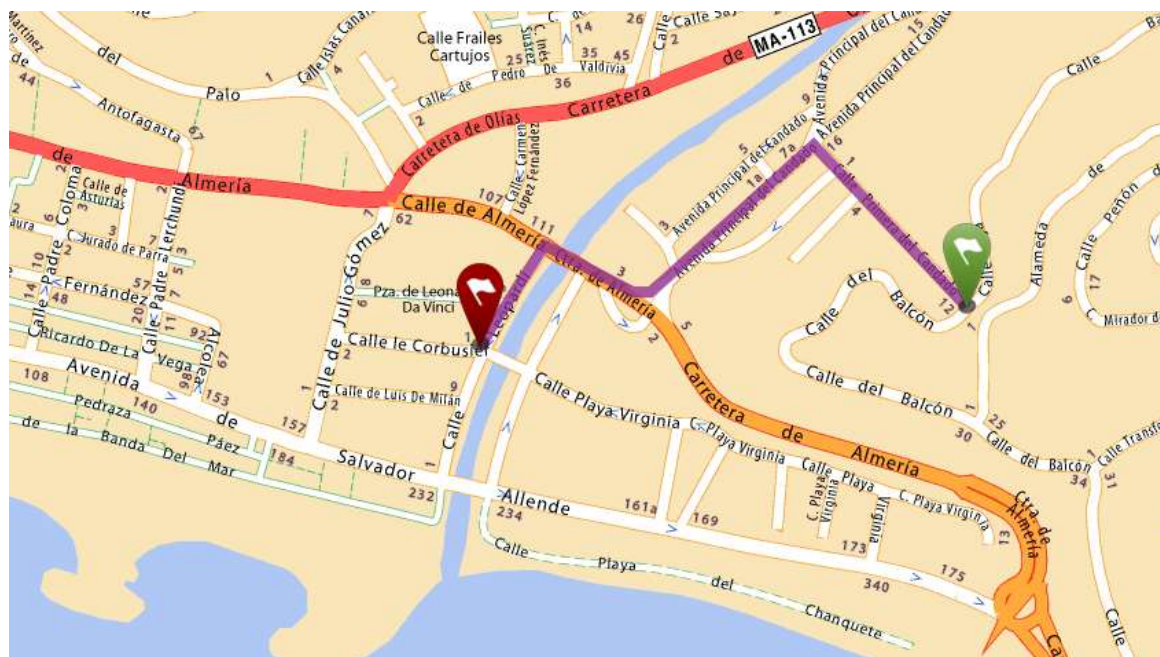
1. Las familias tendrán que rellenar el documento de **INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN** que hay al finalizar el documento.
2. Tendrá que traer dos dosis de la medicación que el alumno o alumna debe tomar.
3. Una vez que el tutor o tutorar recibe la autorización y las dosis tendrá que hacer copia del documento.
4. Uno de los documentos y una dosis se quedará en un lugar, no accesible para el resto del alumnado y conocido tanto por el que el tutor/a como por el ciclo, que debe estar informado del caso, (se tiene que tratar en las reuniones de ciclo y constar en acta).
5. La copia del documento y la dosis de la medicación deberá subirse a la administración del centro donde permanecerá guardada en una caja claramente identificada. De esta forma en caso de urgencias todos y todas, aunque no conozcamos al alumnado, podremos tener un lugar conocido donde remitirnos sin necesidad de buscar al tutor/a del niño/a

Rutas a seguir hasta el centro de salud.

- Para dejar al alumno o alumna con el profesor o profesora acompañante en la puerta del CS porque la situación es grave. El profesor/a que conduce buscará posteriormente parking.



- La situación nos permite que vaya solo un profesor/a y podemos buscar parking.



INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN

D./D^a _____ con
D.N.I. _____-_____, padre/madre del alumno/a
_____, del curso ____ de
Educación _____.

EXPONE:

1. **PRIMERO.-** Que mi hijo/a _____ ha sido diagnosticado/a de _____ . Se adjunta informe médico.
2. **SEGUNDO.-** Que como consecuencia de lo anterior, en determinadas ocasiones puede sufrir una crisis en su enfermedad que suponga un peligro real y grave para su salud.
3. **TERCERO.-** Que en dicha situación de crisis necesita con carácter urgente la administración de medicación, conforme a las indicaciones que se señalan a continuación:

(Es necesario que se explicita detalladamente cuándo debe administrarse cada medicamento, cuáles son las dosis y cómo se administra).

4. **CUARTO.**- Que se solicita y autoriza a que, en situaciones de crisis, se proceda a la administración de la medicación según se indica por parte del profesorado del Colegio Platero.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

• **Simulacros por incendio.**

Se harán tres a lo largo del curso:

- Uno indicando el día y la hora.
- Uno indicando el día pero no la hora.
- Uno sin previo aviso.

Aviso de emergencia: El Director/a, o persona responsable en su lugar, hará sonar la bocina acústica y cada profesor/a pondrá en marcha de una forma tranquila la evacuación de sus alumnos/as, teniendo en cuenta las siguientes **normas**:

1. Contar enseguida a los alumnos que hay en clase en ese momento considerando si alguno falta o está en otra dependencia del Centro. (Es conveniente tener siempre escrito en un ángulo de la pizarra el número de alumnos/as que asiste a clase cada día).
2. Decir al alumno encargado de las ventanas que las cierre (o él mismo lo hará en caso de alumnos pequeños).
3. Los alumnos no recogerán sus pertenencias.
4. Se colocarán las sillas debajo de las mesas, se apagarán las luces y el último cerrará la puerta.
5. Recordarles a los alumnos de forma rápida por la puerta que deben salir y cuál es el punto de concentración (pista polideportiva).
6. Salir de clase ordenadamente, detrás del profesor y sin correr hacia el punto de concentración.
7. En caso de coincidir dos cursos en la salida, lo harán conjuntamente en dos filas paralelas.
8. Los alumnos/as se colocarán en fila en la pista polideportiva, con el/la profesor/a a cargo de ellos/as en ese momento al frente, en el lugar que se les asigne.
9. Los/as profesores/as que estén en la administración o la Sala de Profesores se encargarán de pasar por los Servicios de alumnos y de alumnas para comprobar si hay alguien allí. De encontrarlo, lo conducirán a la pista para incorporarlo a su grupo de alumnos/as.
10. Los alumnos/as que están en Educación Física en el patio irán por la escalera central de acceso a la pista, y si están en la propia pista acudirán a su lugar de colocación.
11. Los alumnos / as se colocarán en fila en la pista polideportiva, con su tutor / a o profesor/a, en el lugar que tienen asignado. Según lleguen a ese lugar, el profesor/a que esté en ese momento con ellos contará de nuevo a los alumnos / as para asegurarse que no falta ninguno.

Otras **actuaciones del Director/a o persona responsable**. Bajará a la pista para comprobar que todo el personal se encuentra en el punto que le corresponde en el lugar de concentración. Será informado del recuento general del alumnado. Se dirigirá a la entrada y esperará la llegada de los medios externos, a los que informará sobre la situación (en caso de intervención de bomberos y fuerzas de seguridad).

El conserje: se asegurará que las puertas de emergencias estén abiertas y cortará la corriente eléctrica.

8. NORMAS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS, INTERNET Y APARATOS ELECTRÓNICOS.

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.

El Centro adoptará 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 tutoría.
 - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
 - c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - d) 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.
- **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.**
- a) Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.



- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

➤ **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 NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

➤ **Uso de los móviles.**

- No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado. El alumnado no necesitará el uso del móvil para llamadas de urgencia. El Centro facilitará la comunicación con la familia en esos casos.
- El profesorado sólo podrá usarlo en caso de urgencia o necesidad.
- 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.
- En el Centro no está permitido en ninguna circunstancia o situación el uso de mp3, videojuegos, cámaras fotográficas o cualquier otro aparato electrónico ajeno a la actividad docente, salvo que haya actividades didácticas programadas que requieran el uso de estos dispositivos.
- En caso de ser intervenido alguno de estos aparatos se pondrá en marcha el protocolo que contempla las normas de convivencia del ciclo al que pertenece el alumno.

CONCURSOS/CERTÁMENES.

Si queremos que el alumnado participe en algún tipo certamen, concurso... previamente deberemos presentar con tiempo una propuesta por escrito al equipo directivo que la analizará y confirmará en su caso.

9. UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

- En el Colegio Platero no se le exigirá al alumnado uniforme.
- En el de caso que las familias del Centro demanden la utilización de un uniforme para el alumnado habrá que proceder siguiendo los siguientes pasos:
 1. Hacer la propuesta al Consejo Escolar del Centro.
 2. El Consejo Escolar estudia la propuesta. Si esta es aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros, se establece un calendario para informar a todas las familias de las ventajas e inconvenientes de adoptar tal medida.
 3. Acabado el periodo de información se convoca un referéndum para que todas las familias se pronuncien.
 4. Si la mayoría absoluta de las familias del Centro se pronuncia favorablemente, se adoptará el uniforme al comienzo del curso siguiente, procurando ser flexibles en la implantación del mismo y recordando la voluntariedad de su uso.
 5. En caso de ser rechazada la propuesta, no se podrá presentar otra nueva hasta pasados al menos dos cursos escolares.
 6. En caso de exigir el uso de uniforme, este deberá atenerse a las características que ha estipulado la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.



Según artículo 24 de la LEA, 1er 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 1er Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

- Mantener la colaboración con los recursos preventivos de la Consejería de Educación.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar en Séneca las revisiones de las instalaciones para el control y mantenimiento preventivo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación ante emergencias y las medidas en materia de seguridad.
- Facilitar a la Administración la información sobre accidentes e incidentes del personal y del alumnado.
- Comunicar a la Administración las situaciones de riesgo relevante para la seguridad y la salud.
- Colaborar con el personal técnico al evaluar los riesgos laborales y las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en los aspectos del centro.
- Mediar entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros, coordinar las actuaciones externas.
- Participar en la difusión de los valores y las prácticas de prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades de seguridad y promoción de la salud en el trabajo y la implantación de medidas en estas materias, solicitando formación a su Centro de Profesorado.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones y su incidencia en la mejora de la seguridad y salud del profesorado, mediante cuestionarios en Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

La comisión permanente del consejo escolar asume sus funciones:

- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Diagnosticar las necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, y proponer al CEP el plan de formación necesario para atenderlas.
- Determinar los riesgos previsibles del Centro utilizando la información de la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, según el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección ante emergencias y su adecuación a los riesgos previstos.
- Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro y el cumplimiento de las normas de autoprotección.



- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa, promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso para su puesta en práctica.

12. REGULACIÓN DE OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

12.1 OTROS SERVICIOS DEL CENTRO.

Es fundamental regular la utilización de los espacios, instalaciones y recursos del Centro para que la riqueza en la formación del alumnado sea cada vez mayor. El aula no es el único espacio para la acción educativa. Organizar con criterios de claridad y eficacia los recursos, asegurar la gestión y el control, crear las figuras de los responsables, elaborar proyectos de trabajo de explotación de los mismos y utilizarlos con una planificación adecuada de las actividades a desarrollar, es imprescindible para un uso correcto. De nada sirven los espacios, instalaciones y recursos si no se genera vida con ellos y desde ellos, es decir si no se dinamiza desde una perspectiva cultural global.

Este R.O.F. pone especial énfasis en la importancia de crear las condiciones necesarias para que todos los recursos disponibles en el Centro se utilicen bien y al máximo de sus posibilidades no sólo por el alumnado, sino por toda la comunidad educativa.

Todos los servicios del Centro tendrán uno o más responsables según la disponibilidad de personal.

➤ COMEDOR

El centro ofrece servicio de comedor proporcionado por la empresa Serunión. La comida se elabora diariamente en las instalaciones del Centro. Hay un listado con los distintos servicios y precios disponibles para todo el alumnado.

➤ LUDOTECA

Para las familias que necesitan que sus hijos permanezcan durante un horario más amplio en el Centro, se ha confeccionado un horario de ludoteca desde las 7:30 horas de la mañana. En dicho horario el alumnado estará atendido por profesionales y disfrutarán de las actividades que se realicen.

A) SERVICIO DE TRANSPORTE- AUTOBUSES.

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Con el fin de facilitar el acceso del alumnado a nuestro centro, el Colegio Platero ofrece un servicio de transporte diario a través de la empresa **Autocares Carmona**.

El Colegio Platero lleva a cabo la gestión de dicho servicio desde Administración: tramitación de altas y bajas, facturación, consultas en referencias al uso del autobús, etc.

Los usuarios de autobús deben usar este protocolo para gestionar el servicio y acogerse a la normativa estipulada.

El servicio se oferta desde el primer día de clase hasta el último del curso escolar.

2. RUTAS Y HORARIO.

El Colegio Platero ofrece **dos rutas** (*Centro y Costa*), que abarcan la zona comprendida desde la **Urbanización Sacaba**, en Málaga Capital, a la urbanización **El Cañuelo**.

El horario de **vuelta** en los meses de **septiembre** y **junio** será todos los días a las 15:00 h. De **octubre a mayo** será a las 16:30 h. (de lunes a jueves) y a las 15:00 h. (viernes).



Las rutas se pueden visualizar a través de Google en los enlaces que se incluyen bajo los cuadros.

RUTA 1 (Centro)

Paradas Ida	Hora	Paradas Vuelta	Hora	
01. Sacaba	7:15	COLEGIO	15:00	16:30
02. Bda. Santa Cristina	7:25	01. Iglesia El Palo	15:04	16:34
03. Cruz de Humilladero	7:29	02. Juan Sebastián Elcano (<i>nº 127</i>)	15:06	16:36
04. Mauricio Moro	7:32	03. Plaza de la Merced	15:15	16:45
05. Las Chapas	7:39	04. Compás de la Victoria (<i>Unicaja</i>)	15:17	16:47
06. Martínez de la Rosa (<i>Autom. Bolívar</i>)	7:42	05. Cristo Epidemia (<i>Iglesia</i>)	15:19	16:49
07. Blas de Lezo	7:44	06. Cruz Roja	15:25	16:55
08. Gálvez Ginachero (frente al Oña)	7:46	07. Arroyo de los Ángeles (<i>cuartel</i>)	15:28	16:58
09. C/Ollerías (<i>tras colegio La Goleta</i>)	7:48	08. Blas de Lezo	15:30	17:00
10. Cristo de la Epidemia (<i>C/Tejero</i>)	7:52	09. Camino de Suárez (<i>Mi colchón</i>)	15:32	17:02
11. Plaza de la Merced	7:56	10. Camino Suárez (<i>frente al Mas</i>)	15:34	17:04
12. Antonio Martín (<i>restaurante</i>)	8:01	11. Las Chapas	15:37	17:07
13. Bolivia (<i>restaurante Las Acacias</i>)	8:08	12. Avda. Américas (<i>1ª parada bus</i>)	15:40	17:10
14. Echeverría (<i>restaurante Juanito</i>)	8:10	13. Mauricio Moro (<i>frente Cash Converters</i>)	15:44	17:14
COLEGIO	8:15	14. Cruz Humilladero (<i>Iglesia</i>)	15:45	17:15
		15. Ctra. Cártama (<i>cárcel</i>)	15:49	17:19
		16. Pacífico (<i>Tabacalera</i>)	15:50	17:20
		17. Pacífico (<i>rotonda</i>)	15:52	17:22
		18. Sacaba	15:55	17:25

RUTA 2 (Costa)

Paradas Ida	Hora	Paradas Vuelta	Hora	
01. Urbanización El Cañuelo	7:30	COLEGIO	15:00	16:30
02. Estación Chilches	7:33	01. La Araña	15:07	16:37
03. Cruce Bonilla	7:36	02. Parque Victoria	15:12	16:42
04. Lo Cea	7:39	03. La Cala del Moral	15:17	16:47
05. Rincón de la Victoria (<i>Rinconconsol</i>)	7:43	04. La Cala del Moral (<i>Serramar</i>)	15:19	16:49
06. Rincón de la Victoria (<i>Iglesia</i>)	7:50	05. Cuevas del Tesoro	15:23	16:53
07. Rincón de la Victoria (<i>Mercadona</i>)	7:52	06. Rincón de la Victoria (<i>Mercadona</i>)	15:27	16:57
08. Cuevas del Tesoro	7:55	07. Rincón de la Victoria (<i>Rinconconsol</i>)	15:33	17:03
09. La Cala del Moral (<i>Iglesia</i>)	8:00	08. Lo Cea	15:36	17:06
10. La Cala del Moral	8:02	09. Cruce Bonilla	15:40	17:10
11. Parque Victoria	8:07	10. Estación Chilches	15:42	17:12
12. La Araña	8:11	11. Urbanización El Cañuelo	15:45	17:15
COLEGIO	8:15			

Ruta Centro Ida:

<https://maps.google.es/maps/ms?msid=217865291932278542533.0004d84671cd59903eb6c&msa=0&ll=36.748375,-4.388351&spn=0.076614,0.154324&source=gplus-ogsb>

Ruta Centro Vuelta:

<https://maps.google.es/maps/ms?msid=217865291932278542533.0004d859d270abc53ccbc&msa=0&ll=36.746312,-4.370842&spn=0.081568,0.154324&source=gplus-ogsb>

Ruta Costa – Ida y vuelta:

<https://maps.google.es/maps/ms?msid=217865291932278542533.0004d8469286f81701d7d&msa=0&ll=36.723338,-4.309044&spn=0.080491,0.110378&source=gplus-ogsb>

3. SOLICITUD DEL SERVICIO

- **Solicitud del servicio (PERÍODO DE MATRICULACIÓN):** El servicio de autobús se solicita en Administración mediante la **hoja de registro del servicio (ANEXO 1)** que se adjunta a la matrícula.
- **Solicitud del servicio (DURANTE EL CURSO):** El servicio de autobús se solicita en Administración mediante la **hoja de registro del servicio (ANEXO 1)** en la última semana del mes previo a hacer uso del mismo.

4. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

El **NÚMERO DE PLAZAS** en cada ruta será **LIMITADO**. La prioridad se establecerá en base al **tipo de uso** solicitado por las familias:

- 1º) FIJOS COMPLETOS (todos los días ida y vuelta).
- 2º) FIJOS MEDIO USO (solo ida o solo vuelta).
- 3º) ESPORÁDICOS (días sueltos).

Las familias que necesiten hacer un uso esporádico deberán siempre consultar la disponibilidad de plaza con Administración al menos con 24 horas de antelación, o el viernes en caso de solicitar el servicio para el lunes.

Si hubiera mayor demanda que plazas, se realizará un sorteo de las mismas teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- **Adjudicación de plaza (PERÍODO DE MATRICULACIÓN):**

Si el autobús se llenara con usuarios fijos de uso completo y hubiese más solicitudes de este tipo, en el sorteo se priorizaría al alumnado que hubiera hecho uso fijo de bus el **curso anterior**, así como a los miembros de una **misma unidad familiar**.

Si quedasen plazas vacantes, se adjudicarían a los fijos de medio uso y se realizaría sorteo en caso de haber más solicitudes que plazas.

El uso esporádico en todo momento dependerá de si se contara con disponibilidad para el día una vez asignadas las plazas a los usuarios fijos completos y medio uso.
- **Adjudicación de plaza (DURANTE EL CURSO):**

En el caso de que las familias realicen la solicitud del servicio fuera del período de matriculación, se respetarán las plazas asignadas anteriormente (a fijos completos y fijos medio uso) independientemente de que se solicite uso fijo completo.

De haber plazas vacantes, se asignarán según la fecha registrada en el impreso de solicitud.

Una vez agotadas las plazas, si más de una familia solicita el servicio durante el curso, entrarán en lista de espera.

5. RECOGIDA Y ENTREGA DEL ALUMNADO

5.1. Recogida en las paradas estipuladas (ida).

El alumnado que utilice el servicio de autobús es recogido en la parada que se haya especificado en el momento de formalizar la solicitud.

Se ruega estar en la parada unos minutos antes de lo indicado en el horario para evitar demoras en la realización de la ruta.

5.2. Entrega en el Centro (llegada).

Una vez llega el autobús al colegio, a las 08:15 h., el monitorado del servicio acompaña al alumnado de Infantil y 1^{ER} Ciclo de Primaria hasta la zona de aula matinal. El resto se baja del autobús y entra al Centro de manera autónoma bajo la supervisión del monitorado.

5.3. Recogida en el Centro (vuelta).

El monitorado de autobús recoge de sus aulas al alumnado de Infantil y 1^{ER} Ciclo de Primaria al finalizar las clases y lo acompaña hasta el autobús. El resto de alumnado se desplaza de manera autónoma. Su llegada es controlada por el monitorado.

5.4. Entrega en las paradas estipuladas (vuelta).

El alumnado que utiliza el servicio de autobús es entregado en el horario previsto a la persona autorizada en la parada que se especifique en el momento de realizar la solicitud. Si en ese momento no hay ninguna persona adulta autorizada y el usuario **no tiene autorización** por escrito para bajar sin compañía del autobús, continuará el trayecto hasta el final de la ruta. En este caso, el **responsable de autobús** se pondrá en contacto con la familia.

5.5. Notificación de cambios.

En caso de que la familia desee llevar a cabo cualquier modificación en cuanto a la parada donde se recoge y/o entrega al alumno/a estipulada en la solicitud de alta, debe dejar constancia escrita mediante la **hoja de registro del servicio (ANEXO 1)** en Administración, desde donde se comunicará dicho cambio a la empresa Autocares Carmona.

La familia debe llevar a cabo esta comunicación **al menos con un día de antelación**, para que desde el Centro lo podamos notificar con tiempo suficiente a la empresa Autocares Carmona y evitar así cualquier tipo de incidencia.

Cuando la modificación sea **puntual y excepcional** por algún imprevisto y no se fuera a hacer uso del servicio como de costumbre (entrega o recogida en el Centro por la familia por ejemplo), se debe avisar por **teléfono** a la Administración del Centro para que la información pueda llegar a la empresa Autocares Carmona.

5.6. Registro usuarios y modificaciones.

En el Centro se lleva un **control de asistencia** del alumnado que utiliza el servicio de autobús, donde también se deja constancia de las modificaciones comunicadas mediante el impreso anteriormente indicado.

De manera paralela a este registro, el monitorado de la empresa Autocares Carmona lleva su control diario a través del documento que Administración le proporcionará **mensualmente(ANEXO 3)** con las modificaciones pertinentes y antes del primer día de cada mes.

6. BAJA EN EL SERVICIO.

La baja en el servicio de autobús se solicita a Administración mediante la **hoja de registro del servicio(ANEXO 1)** en la última semana del mes en que se finaliza con el uso del servicio.

7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

El colegio informará a las familias del alumnado que tenga actitudes contrarias a las pautas de convivencia; en cuyo caso se tomarán las medidas recogidas en el Plan de Centro (**ANEXO 2**), pudiendo incluso suprimir el servicio durante varios días o indefinidamente.

8. RESPONSABLES DEL SERVICIO.

Cualquier consulta que tengan las familias acerca del servicio de autobús será atendida en Administración, bien presencialmente o por correo electrónico, y comunicada posteriormente por el personal de Administración al Responsable de Servicios de Colegio Platero.

9. FACTURACIÓN.



El cobro del servicio de autobús se realiza, junto con el resto de servicios contratados con Colegio Platero, a principios de mes para el alumnado de cuota fija y a principios del mes siguiente para los esporádicos. En ambos casos, la facturación se lleva a cabo del día 1 al 5.

Las tarifas del servicio de autobús se podrán consultar en la Administración del colegio.

ANEXO 1 – Registro del Servicio.

D/D^a _____, con

DNI _____, Teléfonos _____ / _____ padre/

madre/ Tutor/a del alumno/a _____,

curso _____, grupo _____, etapa _____ solicita:

ALTA / **BAJA** / **MODIFICACIÓN** en el servicio de autobús a partir

de la siguiente fecha:

--

A rellenar en caso de alta o modificación:

Parada de recogida del alumno/a:	
Parada de entrega del alumno/a:	
Días en que se hará uso del servicio:	
Trayecto ida y vuelta, solo ida o solo vuelta:	
Otros:	
Número de cuenta para la domiciliación:	
Titular de la cuenta:	

Firma:

Málaga, a ___ de _____ de 20__.



*El cobro de los recibos se realiza en los 10 primeros días de cada mes.

*La falta de pago de una mensualidad ocasionará la suspensión de los servicios.

*El cambio de cta. bancaria debe ser comunicado en la Administración del Centro.

Con el objetivo de continuar mejorando la calidad de nuestros servicios, le agradeceríamos que nos especificara el motivo de su alta/baja y/o nos aporte sus propuestas de mejora:

ANEXO 2 – Normas de convivencia del Servicio.

1. El uso de este servicio estará restringido al alumnado del Centro que lo haya contratado.
2. El alumnado deberá estar en su parada 5 minutos antes de la hora prevista, acompañado de un adulto autorizado.
3. A principio de cada curso escolar, el monitorado asignará asiento a cada alumno/a, teniendo potestad para realizar los cambios que fueran oportunos.
4. El alumnado, durante todo el trayecto, permanecerá sentado y respetará las pautas de convivencia del transporte escolar.
5. El colegio informará a las familias de aquellos/as alumnos/as que tengan actitudes contrarias a las pautas de convivencia, en cuyo caso se tomarán las medidas dictaminadas, pudiendo, incluso, impedirle el uso de este servicio durante varios días o indefinidamente.
6. Si al regreso del colegio, en la parada correspondiente, no hay ninguna persona adulta y el/la alumno/a no tiene la autorización de sus tutores/as para desplazarse solo, continuará en el autobús hasta el final del trayecto de cada ruta. El responsable del autobús se pondrá en contacto con la familia.
7. En caso de que las familias tengan previsto no utilizar el transporte escolar, por distintos motivos, cumplimentarán el **anexo 1**, que harán llegar con antelación a la Administración del Centro.
8. Para aquel alumnado que no tenga contratado este servicio, podrá hacer uso de él por días sueltos, debiendo consultar la disponibilidad de plazas en Administración.
9. En caso de un imprevisto: que la familia recoja a sus hijos/as en el colegio, cambio de parada... se avisará por teléfono a Administración para que la información pueda llegar a la empresa de Autocares Carmona.
10. Los tutores/as deberán traer los objetos que no puedan llevar los niños (por su tamaño o peso) ya que los monitores/as tienen que tener las manos libres para ayudar a los pequeños/as que lo necesiten.

ANEXO 3 – Control asistencia mensual.

ALUMNO	TELÉFONOS	CURSO	PARADA IDA	PARADA VUELTA	___/09	___/09	___/09	___/09	___/09
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									

B) SERVICIO DE AULA MATINAL.

Funciones.

El aula matinal es una actividad incluida en el Servicio que presta el colegio a los alumnos y familias, y que tiene como objetivo, adecuar el horario escolar al horario laboral de las familias que lo necesiten.

Personal.

Este servicio estará atendido por un monitor que se encargará de atender al grupo de alumnos/as que acudan a este servicio y realizarán diversas actividades lúdicas desde las 7:30 a las 9:00 h y los viernes de 14:00 a 16.30 h.

Normas y condiciones.

Las familias que quieran hacer uso de este servicio, acompañarán a sus hijos / as hasta el aula de usos múltiples, donde serán acogidos por el monitor.

Las normas de comportamiento del alumnado, así como el uso de las instalaciones serán las mismas que se han ido estableciendo a lo largo de este Reglamento. Las monitoras contarán con un registro de asistencia, así como otro dedicado a recoger las incidencias.

Formas de pago.

Las familias abonarán el servicio a través de domiciliación bancaria. El uso del servicio en días sueltos será abonado en la Administración del Centro.

El impago de 2 mensualidades será motivo de privación del uso de este servicio.

C) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS EN DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

- El adecuado uso de las instalaciones y bienes del Centro en horario extralectivo es responsabilidad directa de la Junta Rectora, si bien ésta podrá delegar parte del cuidado de dicha vigilancia a personal contratado o voluntario (profesores que realizan las actividades, vigilante del Centro...).
- La persona o personas encargadas de la vigilancia y cuidado del Centro deberá realizar al menos estas funciones:

Curso 2016/17

Reglamento de organización y funcionamiento.

1. Cuidado de la puerta de entrada al recinto escolar permitiendo sólo el paso a aquellos alumnos y alumnas que vayan a realizar las actividades autorizadas y facilitando la salida de los mismos una vez finalizada su actividad.
 2. Podrá permitir la entrada de aquellos padres o madres que al finalizar las actividades, vengan a recoger a sus hijos e hijas.
 3. Cuidar y vigilar que en el transcurso de las actividades ningún alumno o alumna circule por lugares prohibidos o que no respete adecuadamente las instalaciones o mobiliario.
 4. Cuidar y vigilar durante el transcurso de las actividades que los familiares del alumnado no circulen por el edificio.
 5. Cuidar que a la finalización de las actividades (18/19 horas) quede cerrada la puerta de entrada al recinto escolar y que ningún alumno o persona extraña permanezca en el Colegio.
 6. Cuidar que los familiares abandonen el Centro una vez hayan dejado al alumnado en la actividad correspondiente, no pudiendo permanecer en el mismo hasta la hora de recogida.
- El alumnado que asista a las actividades extraescolares deberán cumplir las siguientes funciones básicas:
1. Asistir con puntualidad a las actividades desarrolladas .
 2. Abandonar puntualmente el Centro a la finalización de la actividad.
 3. Cuidar y respetar las instalaciones, bienes y mobiliario del Centro así como no circular ni entrar en los lugares no permitidos.
 4. No podrá permanecer en el Centro el alumnado que no esté asistiendo a alguna actividad.
- El incumplimiento reiterado de algunas de las normas anteriores conllevará la pérdida del derecho de asistencia a las mismas.
- El personal de limpieza del Centro hará la limpieza de las aulas y salas afectadas por las actividades extraescolares a la finalización de las mismas.
- De los espacios.
- El espacio autorizado al uso del alumnado que realice actividades extraescolares en el Centro será:
 1. El aula, pista o sala donde colectivamente se realice la actividad.
 2. Los servicios autorizados más cercanos.
 3. Los pasillos o escaleras de paso entre la puerta de acceso al edificio y el aula donde se realice la actividad.
 - Cualquier cambio en la utilización de los espacios deberá ser solicitado con antelación al Equipo Directivo del Centro.
 - El recinto de Administración permanecerá cerrado. Si se necesita utilizar el teléfono, pedirán al Conserje que les abra la puerta.
- Otras normas.
- El Centro dispondrá de un listado del alumnado que asiste a las diversas actividades extraescolares.
 - Ante problemas de disciplina o que se realicen actuaciones contra las normas de convivencia, se actuará de acuerdo con lo establecido en este ROF sobre las normas de convivencia y sus correcciones.
 - El no cumplimiento satisfactorio de las principales normas de uso y disposición del Centro en alguna actividad concreta por razones imputables al profesorado de las mismas podrá conllevar la denegación de la autorización para su realización.
 - Todas las actividades deberán acabar en el horario establecido, desalojando el recinto y posibilitando el cierre de las instalaciones por parte del conserje.



- Espacios habilitados para la realización de las actividades extraescolares: se utilizarán los espacios que previamente se acuerden, procurando que no sean aulas correspondientes a las tutorías.
- Se avisará a la Policía Local si surge algún problema en las actividades que se realizan fuera del edificio, en la pista.
- Cualquier modificación de las presentes normas se hará a la luz de la práctica diaria con el mutuo acuerdo del personal laboral y la Junta Rectora.
- Se trasladará un extracto de estas normas organizativas a cada una de las personas afectadas (profesorado, vigilante, alumnos de las actividades, personal de limpieza...).

12.2 CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

La comunicación del Centro con todos los elementos que configuran los distintos sectores de la Comunidad Educativa deberá ser fluida y continua, posibilitando de esta forma una interacción entre todos los sectores que redundará en beneficio de la práctica educativa diaria.

1. **Los padres y las madres del alumnado** o tutores reconocidos, recibirán periódicamente información de sus hijos e hijas. Para ello existe en el horario del Centro, un periodo de una hora semanal de visita que pueden realizar con el tutor o tutora del alumno o cualquier otro profesor o profesora que le dé clase. Otras visitas al profesorado o equipo directivo, deberán ser confirmadas con antelación, para adecuar el horario de aquellos a estas visitas. El Centro en la tarde anterior a la finalización del trimestre a través del tutor o tutora del alumnado, comunicará a las familias el boletín de las calificaciones obtenidas.
2. **La información al profesorado** se realizará de la manera más eficaz posible, como puede ser a través de fotocopias individuales, a través del Coordinador o Coordinadora de cada ciclo, o en reuniones informativas, según la urgencia o el contenido de cada información. Los documentos de carácter interno como son el Proyecto Educativo, El Plan de Convivencia, etc. les serán facilitados a cada uno de los componentes del Claustro o Consejo Escolar, así como al Presidente o Presidenta de la AMPA. También existirá un ejemplar disponible en el despacho de la Dirección del Centro.
3. En el Centro existirán **varios tableros de anuncios** ubicados en la Sala del profesorado y Departamentos para comunicaciones, notificaciones, avisos, etc. a los profesores y profesoras. En la entrada del Centro, hay un tablón de anuncios para informaciones al público en general. Para las actividades que lo requieran se expondrán paneles, murales explicativos, carteles, etc. La actualización de la información presente en los mismos correrá a cargo del equipo directivo y coordinadores en los tableros de la Sala del Profesorado, y por la Secretaria en los de la entrada y pasillos.
4. En zona de uso común del Centro hay instalado **un Buzón de sugerencias**, del AMPA que posibilitará la recepción de información espontánea y no formal de los miembros de la Comunidad Educativa.
5. El Centro organizará **actos informativos** específicos, tales como reuniones, conferencias, charlas, debates, coloquios, proyecciones, etc. cuando las necesidades del mismo lo demanden, pudiendo ser programadas por el equipo directivo, profesorado en general o A.M.P.A. El Equipo Directivo, en cualquier caso, deberá tener información de las mismas y dar su aprobación.
6. El Centro a través de la Jefatura de Estudios creará un **archivo documental e informativo**, constituyéndose en una base que sirva de apoyo o soporte a las actividades de la Comunidad Educativa. Tenemos ya archivos sobre actividades para trabajar con el alumnado la Paz, Andalucía, Acampadas, Salidas a centros culturales, así mismo cada salida que así lo requiera irá acompañada de su correspondiente contrato de trabajo o información. La Jefatura de Estudios será el órgano propicio para desarrollar y gestionar este archivo de material documental, informativo, audiovisual, bibliográfico y legislativo.
7. En el Centro existirán los **medios actuales de comunicación**, tales como teléfono, fax, conexión a Internet, correo electrónico y suscripciones a diarios o revistas oficiales o profesionales, siempre que los recursos económicos lo permitan y los órganos de gobierno lo crean necesario. Los miembros designados por los distintos sectores en el seno del Consejo Escolar, para difundir los



Curso 2016/17**Reglamento de organización y funcionamiento.**

acuerdos a los restantes miembros del colectivo, estudiarán la mejor forma para que sean plenamente conocedores de lo acordado en las sesiones del mismo, y siempre teniendo a su disposición los recursos materiales y humanos con los que cuenta el Centro.

8. De cada Consejo Escolar se informará en el siguiente Claustro al resto del profesorado o en reuniones informativas.

INFORMACIÓN O CIRCULARES PARA LAS FAMILIAS.

Cada vez que realicemos un documento de información a los padres/madres, circulares, listas de material... debe de ser autorizado por la Dirección del Centro o el departamento implicado (servicios, economía...). Los pasos a seguir serían:

- Elaboración de la circular, listado... siguiendo las pautas de formato establecidas: fuente Arial, márgenes justificados, encabezado y pie de página del colegio... (En Intranet, en el apartado de comunicaciones, existe una base de datos con las circulares de otros años agrupadas por ciclos.)
- Enviárselo CON TIEMPO por correo a la jefa de estudios. Ella se encargará de revisarlas y volver a enviarlas.
- Debemos tener la certeza de que todo documento que salga del Colegio debe ser aprobado previamente.
- La realización de los contratos de las salidas deben repartirse entre los profesores del ciclo y deben hacerse en común con el objetivo de que todos puedan aportar ideas.

12.3 RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.**A) RECURSOS HUMANOS.**

Los recursos humanos del Centro lo componen todo el personal que desarrolla su trabajo en el mismo, a saber: profesorado, personal no docente, de administración y servicios.

El personal no docente.

Tendrá todos los derechos y deberes que contemplen la legislación propia de cada caso, realizando su jornada de trabajo, según lo establecido en sus correspondientes convenios.

Como miembros integrantes del Centro tienen derecho, con respecto al alumnado, profesorado y a padres y madres, a un trato respetuoso que deberá ser recíproco.

El personal no docente está representado ante el Consejo Escolar por un miembro del colectivo, elegido democráticamente y por sufragio universal según la legislación vigente.

El Personal de Mantenimiento.

Su relación con padres, madres, alumnado y profesorado estará inspirada en el respeto, cortesía, trato correcto y discreción, en correspondencia al ejemplo y buena imagen de un Centro Educativo.

Las funciones específicas de su trabajo vienen recogidas en su convenio y serán las siguientes:

1. Vigilar y cuidar del edificio, instalaciones y material para evitar daños.
2. Cuidar de que las aulas y dependencias están dispuestas y ordenadas antes del inicio de cada jornada.
3. Revisar todas las dependencias al término de la jornada escolar.
4. Reparar personalmente las pequeñas averías que se produzcan y que no precisen personal técnico: desatoro de servicios, arreglo de grifos, cerraduras, fusibles, etc.
5. Pasar aviso al personal que corresponda en caso de que la avería no pueda ser reparada personalmente, siempre con la diligencia que el caso requiera.
6. Cuidar de que las reparaciones o arreglos que se efectúen por personal ajeno al Centro se realicen con la máxima garantía y en el tiempo preciso.



7. Custodiar las llaves y mantener siempre copia de las mismas en el tablero de emergencia.
8. Abrir y cerrar las puertas del recinto cada vez que sea necesario.
9. Conectar y desconectar la alarma.
10. Cuidar de los objetos de adorno, macetas y zonas de jardinería.
11. Ejecutar los encargos que le confíen el profesorado o la Dirección que guarden relación con las funciones del Colegio.
12. Evitar la interrupción en las clases o actividades por parte de personas ajenas.
13. Prestar la colaboración o ayuda que se le requiera en los actos docentes y actividades escolares o extraescolares.
14. Colaborar en la vigilancia de la entrada y salida del alumnado en evitación de peligros.
15. Avisar a los tutores o Dirección de toda acción, omisión o relación que suponga daño para las personas o falta a las normas de convivencia, civismo o moralidad.
16. Prever en todo momento situaciones u objetos que pudieran entrañar peligro para las personas.
17. No permitir el uso de las dependencias o del material a las personas o grupos que no hayan sido autorizados previamente.
18. No permitir la estancia de animales dentro del recinto escolar.
19. Todas aquellas que no se hayan previsto en la presente relación y que se correspondan con la buena marcha del Colegio en relación con su cargo.

El personal de limpieza.

Deberá mantener limpias las zonas del edificio encomendadas a su labor. Acomodará su horario laboral a aquellas horas en que el Centro quede libre de alumnado, exceptuando el personal de guardia del turno de mañana.

El personal de cocina y monitores de comedor.

Depende de la empresa adjudicataria del servicio de comedor. Su cometido, respecto al Centro, es velar por un buen servicio y el cumplimiento de las normas del comedor.

Los monitores de las actividades extraescolares.

Deben atenerse igualmente a las normas generales del Centro, para colaborar en la buena educación del alumnado y el adecuado uso de las instalaciones.

B) RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales del Centro están compuestos por el edificio y sus dependencias, el mobiliario y el material didáctico.

Es tarea de todos: padres, madres, alumnado, profesorado y personal en general, conservarlo en perfecto uso. Es uno de los objetivos de este reglamento.

Inventario del Centro.

Estará en todo momento actualizado, y será hecho por dependencias del Centro. Son responsables del material inventariado, los siguientes:

- 1 Aulas: Los tutores respectivos.
- 2 Material de cada especialidad: El profesor o profesora especialista.
- 3 Resto de dependencias: Responsable de mantenimiento.
- 4 Material fungible: la responsable de dicho departamento.
- 5 Material de limpieza: La persona encargada de la limpieza.
- 6 Medios audiovisuales: El coordinador Tic del Centro.



Cuando se produzca alguna anomalía, se procederá a dar cuenta al Responsable de Mantenimiento para que actúe según corresponda. Los encargados de cada zona inventariada harán un parte de altas / bajas, de acuerdo a las instrucciones del Responsable de Mantenimiento, a principios y final de curso.

Mobiliario y material didáctico.

A principio de curso, cada maestro o maestra revisará el inventario de material de su clase. A final de curso, comprobará el mismo comunicando al Responsable de mantenimiento las altas y bajas producidas y los posibles deterioros.

El Responsable de Mantenimiento dará información, a cualquier profesor o profesora que lo solicite, sobre el inventario general del Centro, proporcionándole el material que necesite y le sea solicitado.

Cada profesor o profesora podrá utilizar el material de uso común que precise, solicitándolo previamente y devolviéndolo con la mayor brevedad para que pueda ser utilizado por el resto del profesorado.

Se habilitará un espacio para guardar el material común de los ciclos o etapas educativas que se utilice ocasionalmente.

El coordinador o la coordinadora de ciclo llevará el inventario de este material común y el profesorado, al utilizarlo, dejará constancia de en qué aula está. Se responsabiliza igualmente de devolverlo al finalizar su uso.

El Responsable de Mantenimiento será el encargado de la elaboración y actualización del inventario y velará por el buen uso del mismo.

El profesorado de Idiomas, Música y Educación Física serán los responsables del cuidado y mantenimiento de su material específico y propondrán al Equipo Directivo las compras a realizar en cada curso.

En periodos vacacionales el material estará custodiado en aquellas dependencias del Centro que ofrezcan mayor seguridad.

Los archivos y documentación del Centro serán custodiados por la Secretaria o Secretario en la oficina que posee al respecto.

13. DIFUSIÓN, MODIFICACIONES Y DEROGACIÓN DEL ROF.

DIFUSIÓN DEL PRESENTE R.O.F.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), una vez realizados todos los trámites de conocimiento por la Comunidad Educativa y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, se remitirán a la Delegación Provincial de Educación para su conformidad. Una vez efectuado este trámite, se difundirá entre todos los sectores implicados para exigirles su cumplimiento.

MODIFICACIONES DEL ROF POR CAMBIO DE NORMATIVA.

Si en cualquier momento se publicara una Ley que afectara a parte del articulado de este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), se convocará Consejo Escolar Extraordinario con el fin de adecuar el sentido del presente Reglamento a las nuevas Leyes o normativas. Una vez realizadas las adecuaciones pertinentes, se comunicará a la Delegación Provincial y a los sectores y organismos implicados.

MODIFICACIONES DEL ROF POR CAMBIO DE CIRCUNSTANCIAS.

Si existieran circunstancias o condiciones profesionales, convivenciales o de cualquier otro tipo que hicieran difícil el cumplimiento de este Reglamento o aconsejaran la supresión, inclusión o modificación de parte del articulado, se llevaría a cabo un proceso de modificación parcial del mismo, sujeta al procedimiento siguiente:

- a) Presentación en Consejo Escolar ordinario de los artículos a modificar, argumentando las razones que mueven a tal fin y acompañando la nueva redacción. Estas modificaciones se



comunicarán a los sectores implicados para su estudio, dándoles un plazo de diez días para que aleguen lo que consideren oportuno.

- b) Convocatoria de Consejo Escolar extraordinario en el que se someterían a votación las modificaciones propuestas, ya estudiadas previamente por los componentes del mismo. Para la aprobación de tales modificaciones serán necesarios los votos afirmativos de los dos tercios de asistentes a esa sesión extraordinaria del Consejo Escolar.

DEROGACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Si se promulgase una nueva legislación que pugnase con la mayoría del articulado del presente Reglamento, o los distintos sectores de la Comunidad Educativa consideren que no es útil ni adecuado para regular la vida del Centro, se convocará Consejo Escolar Extraordinario para su derogación. Para tal resolución son necesarios los votos afirmativos de los dos tercios de asistentes a la sesión extraordinaria del Consejo Escolar.

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR.

Cumplidos los trámites reglamentarios de conocimiento del borrador del presente documento, el Consejo Escolar en sesión extraordinaria celebrada el día _____ lo aprobó por unanimidad de los asistentes al mismo.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del Colegio Platero de Málaga es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

Del presente Reglamento se entregará una copia a los distintos Equipos Docentes y AMPA, quedando otra copia en el despacho de Dirección y en la Secretaría del Centro para la consulta de todos los interesados e interesadas.

Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

ANEXO 1

Protocolo para la elección de los delegados de madres y padres del alumnado.

Cada curso antes de finalizar el mes de noviembre cada tutor deberá reunirse con los padres y madres de su tutoría para abordar una serie de puntos. Dicha reunión tendrá que ser comunicada oficialmente mediante una circular impresa y en el orden del día debe aparecer la convocatoria expresa para la elección del delegado de padres y madres del aula así como las funciones del mismo.

En nuestro centro la reunión coincidirá con la prevista de inicio de curso para todos los ciclos de Infantil, Primaria y Secundaria.

Las reuniones serán expuestas en la web del colegio para darle máxima difusión y se comunicará al AMPA del centro la convocatoria para que puedan difundirlo también entre sus asociados.

Desde la convocatoria hasta la elección de los distintos delegados de padres y madres del alumnado el centro facilitará un espacio en el tablón de anuncios para que los distintos candidatos puedan dar a conocer su campaña.

Durante la reunión el tutor/a deberá abordar entre otros los siguientes puntos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.



- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

Elección de delegados de los padres y las madres del alumnado

A lo largo de la sesión, se llevará a cabo la elección del delegado, para ello el tutor comentará nuevamente las distintas funciones que se le otorgarán a la persona elegida y se procederá a la presentación de los candidatos y posteriormente a la votación secreta a través del formato de papeleta establecido por el centro. Una vez finalizada la votación, se rellenará el acta estipulada para recoger los resultados de la misma.

En el proceso se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Cada familia puede aportar un único candidato/a.
2. Cada familia puede aportar un único voto.
3. El candidato/a elegido será el que obtenga una mayoría simple.
4. En caso de empate entre dos candidatos se realizará una nueva votación entre para dirimir el empate.
5. En el acta se reflejará también las personas que obtengan el 2do y 3er puesto en la votación para que puedan ejercer las funciones de delegado/a en el caso de que por cualquier circunstancia la persona elegida no pudiera desarrollar su función.
6. El acta la firmará el tutor/a, así como el candidato elegido, el cual deberá indicar si lo estima oportuno su mail para compartirlo con el AMPA del centro.

Funciones del delegado/a de padres y madres del alumnado.

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

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

Difusión y promoción

Una vez realizado el escrutinio de los datos aportados por los distintos tutores/as, el Equipo Directivo informará de las personas elegidas a través de una circular expuesta en el tablón de anuncios del centro y enviará una copia a la presidenta del AMPA para que pueda coordinarse con los distintos delegados electos.

Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes, se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.



