CEIP ISABEL ESQUIVEL
Mairena del Alcor

R.O.F.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

ÍNDICE (Pulsa para ir al apartado deseado)

LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 5

EQUIPO DIRECTIVO 5

DIRECTOR/A.....5

JEFE/A ESTUDIOS 6

SECRETARIO/A 7

EQUIPOS DOCENTES.....8

EQUIPOS DE CICLO 9

EQUIPO DE ORIENTACIÓN 11

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA -E.T.C.P.- 12

TUTORÍAS 14

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA 16

EL CLAUSTRO DE PROFESORES 17

EL CONSEJO ESCOLAR 18

LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....29

ALUMNADO 29

FAMILIAS 31

PROFESORADO 35

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....37

ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO 37

ELECCIÓN DE CENTRO DOCENTE.....37

REQUISITOS.....37

PRINCIPIOS GENERALES.....38

PROYECTO EDUCATIVO DE LOS CENTROS DOCENTES. 38

CONTINUIDAD EN EL CENTRO DOCENTE.....38

SOLICITUDES.....38

ÁREAS DE INFLUENCIA. 39

HERMANOS O HERMANAS MATRICULADOS EN EL CENTRO DOCENTE. 39

PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO QUE TRABAJEN EN EL CENTRO DOCENTE. 39

DOMICILIO O LUGAR DE TRABAJO.....40

RENTA ANUAL DE LA UNIDAD FAMILIAR.....40

ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD. 40

ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE FAMILIA NUMEROSA Y DE FAMILIA MONOPARENTAL. 40

CRITERIOS PARA LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO. 41

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO 41

EVALUACIÓN INICIAL. 42

EVALUACIÓN CONTINUA. 73

Evaluación final. 73
Documentos de evaluación. 73
Informe anual de evaluación individualizado. 74
Informe individualizado de final de ciclo. 74
Informe definible por el centro. 75
Resumen de escolaridad. 75
Participación de las familias. 75
Alumnos y alumnas que presentan necesidades específicas de apoyo educativo. 76
Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación. 76
Garantías de seguridad y confidencialidad. 76
Evaluación inicial. 78
Evaluación continua. 78
Sesiones de evaluación. 79
Evaluación a la finalización de cada curso. 79
Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. 80
Promoción del alumnado. 80
Participación de las familias. 81
Documentos oficiales de evaluación. 82
Traslado del historial académico. 84
Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación. 84
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. 84
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. **84**
ESPACIOS E INSTALACIONES 84
RECURSOS MATERIALES 87
LA BIBLIOTECA ESCOLAR. **88**
LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. **91**
Recreos. 92
Alumnado. 93
FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. **93**
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. **94**
OBJETIVOS. 95
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL CENTRO 96
RECURSOS HUMANOS 97
RECURSOS MATERIALES. 97
ACTUACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA. 98
SEÍSMO 99
AVISO DE ATENTADO. 99
INSTRUCCIONES PARA CASOS DE EMERGENCIA. EVACUACIÓN TOTAL DEL EDIFICIO. 99
Profesorado: 99
Alumnos: 100
Profesado: 102

- **PLANTA INTERMEDIA.** 102

PROFESORADO: 102

- **PLANTA BAJA.**....103

PROFESORADO: 103

PROFESORADO: 104

PROFESORADO: 104

RESPONSABLES DE SEGURIDAD EN EL EDIFICO. 106

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN....107

NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET. 108

NORMAS BÁSICAS DE USO DE INTERNET PARA NIÑOS Y NIÑAS. 108

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD PARA PADRES Y MADRES EN INTERNET. 109

NORMAS PARA EL USO EN AULA ORDINARIA. 110

PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO....110

FASES DEL PROCESO 111

SOLICITUD DE ACLARACIONES SOBRE LAS DECISIONES DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE Y SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN Y/O PERMANENCIA EN EL CICLO/ETAPA. 112

PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES ANTE EL TUTOR O TUTORA SOBRE LAS DECISIONES FINALES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN Y/O SOBRE LAS DECISIONES FINALES DE PROMOCIÓN Y/O PERMANENCIA. 113

OTROS ASPECTOS DE INTERÉS 113

ABSENTISMO ESCOLAR.....115

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 116

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO.....119

FUNCIONAMIENTO DE UN DÍA LECTIVO. 120

SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. 121

VIAJES FIN DE ESTUDIOS. 122

ALIMENTOS. 123

MEDICAMENTOS Y ACCIDENTES. 124

PEDICULOSIS. 125

PULGAS E INSECTOS. 127

GRABACIONES Y USO DE IMÁGENES. 127

EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo en nuestro centro está compuesto por Director, Jefe de Estudios y Secretaria, y tiene las siguientes **funciones**:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

DIRECTOR/A

Las **funciones** del Director o Directora del centro son las siguientes:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

JEFE/A ESTUDIOS

Las **funciones** del Jefe o Jefa de Estudios son las siguientes:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

SECRETARIO/A

Las **funciones** del Secretario o Secretaria del centro son las siguientes:

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) 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.

EQUIPOS DOCENTES

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:

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

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

EQUIPOS DE CICLO

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios. A cada ciclo pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en él. El profesor o profesora no tutor que imparta enseñanza en varios ciclos se adscribirá al ciclo donde más horas imparta. Cada ciclo elegirá a un coordinador o coordinadora.

Son **competencias** de los equipos de ciclo:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

Serán **competencias** de los coordinadores o coordinadoras de ciclo:

a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

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

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

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

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

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes **funciones:**

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA -E.T.C.P.-

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

El equipo de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

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

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TUTORÍAS

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

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

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

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

académico.

Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Los tutores o tutoras tendrán las siguientes **funciones**:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

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

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

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la

ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes **competencias**:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

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

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Ocho maestros o maestras.

d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.

g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes **competencias**:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

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, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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.

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.

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una **Junta Electoral**, compuesta por los siguientes miembros:

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

b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.

c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.

d) Un persona representante del personal de administración y servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Serán **competencias** de la Junta Electoral las siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral.

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 padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
f) Promover la constitución de las distintas Mesas Electorales.
g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa 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.

Elección de los representantes del profesorado.

Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

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 maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Elección de los representantes de los padres y de las madres.

La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de 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.

Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. 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 ausencia 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 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, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

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, o persona que asuma las funciones de secretaría 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.

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 Mesa 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.

El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesa Electorales y la recepción de las correspondientes actas.

Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

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.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el

director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

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.

De igual manera, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de autoevaluación** integrada por el equipo directivo, un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

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

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

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro

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

ALUMNADO

Son **deberes** del alumnado:

j) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro. 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

k) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

l) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

m) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

n) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

o) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

p) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

q) Participar en la vida del centro.

r) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene **derecho**:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

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

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

FAMILIAS

Para que el proceso de enseñanza-aprendizaje tenga éxito se necesita el esfuerzo combinado de padres, madres y maestros y maestras. Los padres y madres están llamados a mejorar las condiciones del centro para posibilitar el desarrollo integral de nuestros escolares y prepararlos para el desenvolvimiento y adaptación a otras etapas de la educación. La participación se concibe como una unión de esfuerzos, intercambio de información, aportación de ideas, gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento escuela-sociedad.

Las familias tienen **derecho** a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Otros derechos y obligaciones de las familias serán los siguientes:

a) Deberán abstenerse de hacer visitas a sus hijos e hijas durante los recreos sin causa justificada.
b) Deberán evitar la asistencia de sus hijos e hijas a clase cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
c) Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos y alumnas que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar por causa justificada.
d) Las familias del alumnado de educación infantil deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos e hijas. El profesorado de este ciclo, así como algún miembro del equipo directivo esperará un tiempo prudencial.
e) La reiteración frecuente de estos hechos anteriormente citados con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
f) Las familias del alumnado cuyos hijos e hijas entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al centro cada vez que el tutor o tutora los llame para proceder al cambio de vestimenta de su hijo o hija.

La participación de las familias en el aula se concretará a través de la tutoría. El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del tutor o tutora. Desde la jefatura de estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de los padres y madres o tutores legales, de forma que no coincidan reuniones en caso de tener hermanos o hermanas en distintos niveles.
En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, dos padres o madres delegados o delegadas de aula por el período de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

a) Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora y a los órganos de gobierno del centro.
b) Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que

conoce y en los que participa a través de reuniones periódicas.

c) Reunirse con la AMPA periódicamente.

d) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

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

PROFESORADO

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

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas

o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes **derechos** individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como

representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

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

ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

ELECCIÓN DE CENTRO DOCENTE.

El alumnado tiene derecho a un puesto escolar que le garantice la enseñanza básica, obligatoria y gratuita. Asimismo, existirá una oferta suficiente de puestos escolares gratuitos del segundo ciclo de educación infantil para atender la demanda de las familias. Los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen derecho a elegir centro docente.

REQUISITOS.

Los requisitos de edad, y en su caso, los académicos para ser admitido en un centro docente serán los establecidos por la ordenación académica vigente para la enseñanza y curso a los que se pretende acceder.

PRINCIPIOS GENERALES.

En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones del mismo.

PROYECTO EDUCATIVO DE LOS CENTROS DOCENTES.

Cuando se solicite un puesto escolar en un centro la dirección deberá informar del contenido del proyecto educativo a los padres, madres o tutores legales del alumnado.

La matrícula de un alumno o alumna en el centro docente implica respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes vigentes y en el proyecto de organización y funcionamiento del centro.

CONTINUIDAD EN EL CENTRO DOCENTE.

Una vez admitido un alumno o alumna en el centro docente, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas sostenidas con fondos públicos que el centro docente esté autorizado a impartir, sin perjuicio de lo que la normativa contempla sobre requisitos académicos y de edad para cada una de las enseñanzas y niveles educativos.

SOLICITUDES.

Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá el modelo normalizado de solicitud que irá dirigida a la dirección del centro, así como el plazo de presentación de las solicitudes y el de resolución de las mismas y de su notificación. Dicha solicitud deberá acompañarse de la documentación requerida para acreditar los criterios de admisión que la persona interesada quiere que le sean tenidos en cuenta, así como aquella otra que se determine en la citada Orden.

La solicitud de puesto escolar será única y se presentará preferentemente en el centro docente en el que el solicitante pretende ser admitido. En la solicitud podrán relacionarse otros centros docentes, por orden de preferencia, para su consideración posteriormente, en el caso de que la persona interesada no sea admitida en el centro docente al que va dirigida la solicitud.

ÁREAS DE INFLUENCIA.

Por Resolución de la Delegación Provincial de Educación, y en su caso, los Consejos Escolares, se delimitarán las áreas de influencia y sus modificaciones, de acuerdo con la capacidad autorizada de cada centro docente y la población escolar de su entorno, teniendo en cuenta al determinar cada una de ellas que se pueda ofrecer a los solicitantes, siempre que sea posible, como mínimo, un centro docente público. Asimismo, se determinarán las áreas limítrofes a las anteriores.

HERMANOS O HERMANAS MATRICULADOS EN EL CENTRO DOCENTE.

Para la consideración de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente se tendrá en cuenta los que lo estén en nuestro centro escolar a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes que se establezca.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior y con el fin de favorecer la escolarización en un mismo centro docente de los hermanos y hermanas, se tendrá en cuenta que en el caso de que varios hermanos o hermanas de la misma edad, a fecha de 31 de diciembre, soliciten un puesto escolar en el mismo centro docente y para el mismo curso de una de las etapas educativas, la admisión de uno de ellos supondrá la admisión de los demás.

Asimismo, en el caso de que existan dos o más solicitudes de admisión de hermanos o hermanas en un mismo centro docente para distintos cursos, siempre que éstas estén sostenidas con fondos públicos, cuando uno de ellos resulte admitido, se concederá a los demás la puntuación que corresponda según la normativa vigente en ese momento.

A los efectos de lo señalado en los apartados anteriores, tendrán también la consideración de hermanos las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar.

PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO QUE TRABAJEN EN EL CENTRO DOCENTE. Se considerarán padres, madres o tutores legales del alumnado que trabajen en el centro docente para el que se solicita la admisión aquéllos que tengan su puesto de trabajo habitual en el mismo.

DOMICILIO O LUGAR DE TRABAJO.

El domicilio se acreditará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento, en el caso en que el interesado o solicitante no firmara su consentimiento para que la Consejería acceda a sus datos de forma telemática.

Se considerará como domicilio el habitual de convivencia de los padres, madres o tutores legales del alumnado. Cuando los padres, madres o tutores legales vivan en domicilios diferentes, se considerará como domicilio el de la persona con quien conviva el alumno o alumna y tenga atribuida la guarda y custodia del mismo.

El lugar de trabajo del padre, madre o tutor legal del alumno o alumna se considerará como domicilio, a petición del solicitante, para la admisión del alumnado en el segundo ciclo de la educación infantil y en educación primaria.

RENTA ANUAL DE LA UNIDAD FAMILIAR.

Cuando en el marco de colaboración entre la Consejería competente en materia de educación y la Agencia Estatal de Administración Tributaria se pueda disponer de la información de carácter tributario que se precise, no se exigirá a los interesados que aporten individualmente certificaciones expedidas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, ni la presentación, en original, copia o certificación, de sus declaraciones tributarias. No obstante se informará a los interesados de las últimas órdenes y normativas vigentes a este respecto.

ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD.

En el caso de que al alumnado, su padre, su madre o alguno de sus hermanos o hermanas tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, ésta deberá acreditarse mediante la certificación del dictamen emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía o, en su caso, de otras Administraciones públicas.

ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE FAMILIA NUMEROSA Y DE FAMILIA MONOPARENTAL.

En el caso de que el alumnado sea miembro de una familia con la condición de numerosa, se acreditará mediante copia autentificada del título oficial de familia numerosa, que deberá estar en vigor, o de la solicitud de reconocimiento o renovación del referido título oficial, debiendo en este último caso aportar éste o su renovación con anterioridad a la resolución del procedimiento de admisión del alumnado.

En el supuesto de que el alumnado sea miembro de una familia monoparental, se acreditará mediante copia autentificada del libro de familia completo.

CRITERIOS PARA LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO.

Se en el centro docente hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los alumnos y alumnas. A los efectos de lo establecido en la normativa vigente, la admisión del alumnado en el centro, cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios:

a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente
b) Padres, madres o tutores legales que trabajen en el mismo.
c) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo del padre, de la madre o del tutor legal.
d) Renta anual de la unidad familiar atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.
e) Concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en su padre, madre o en alguno de sus hermanos o hermanas.
f) La condición de familia numerosa y de familia monoparental.

Cada uno de estos criterios conllevará la puntuación marcada por el Decreto 10/2011 de 22 de febrero, manteniendo informados a los solicitantes y cumpliendo los plazos que establezca la administración. Toda esta información se transmitirá a través de los tablones de anuncio del centro.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

EDUCACIÓN INFANTIL

Normas generales de ordenación de la evaluación.

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. Y asimismo, 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 referencia 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 que quedarán reflejadas en el Plan de Acción y Orientación Tutorial, las programaciones de nivel y de aula. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula. Se avalarán y se fundamentarán, de esa forma, las observaciones y valoraciones realizadas sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje.

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

Evaluación inicial.

La evaluación es un proceso ininterrumpido que se inicia con el diagnóstico de la situación, evaluación inicial, se mejora mediante la observación y reflexión cooperativa, evaluación continua, y se completa con la evaluación final, cuyas conclusiones permiten retomar un proceso de retroalimentación y mejora de todo el proceso educativo.

El Proyecto Educativo de Centro debe incluir, en cada una de las etapas educativas, aspectos claves como la adecuación de los objetivos y contenidos a las características de

metodología, los criterios y estrategias de evaluación y promoción y la pertinencia de las adaptaciones curriculares para los alumnos que las necesiten.

La evaluación tiene como finalidad verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades educativas del alumnado y realizar las mejoras pertinentes en la actuación docente con un carácter continuo y formativo. Por ello debe pasar de ser algo intuitivo y no planificado a una evaluación reflexiva y sistemática que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y verificar su adecuación a las necesidades educativas del alumnado.

Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relavas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.

Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga.

ASPECTOS COMPETENCIALES.

DATOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL

CURSO ESCOLAR 2020/2021

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:	
TUTOR/A:	NIVEL:

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL CURSO ANTERIOR

Calificaciones de la evaluación ordinaria del curso anterior

Área	Calif.	Observaciones
Lengua		
Matemáticas		
Inglés		
Ciencias Naturales		
Ciencias Sociales		
Francés		
Educación Física		
Educación Artística		
Religión / Valores Sociales		
Educación para la Ciudad.		
Cultura y Práctica Digital		

Hay alguna calificación negativa:					
¿Qué ha motivado la calificación o las calificaciones negativas?					
¿Es repetidor?		PEP		PRANA	
¿Le ha beneficiado repetir o sigue suspendiendo?					
¿Ha recibido apoyo? ¿Con qué resultado? Medidas adoptadas					
NEAE		Tipo de Adaptación		Evolución	
Medidas:					

ASPECTOS MÉDICOS.

La enfermedad es uno de los factores que pueden alterar el desarrollo ordinario de la vida de un niño o niña. El impacto de una enfermedad de media o larga duración puede afectar a su proceso de socialización y de formación, llegando, en algunos casos, a condicionar de forma determinante la continuidad del mismo y el logro de los aprendizajes escolares.

Las enfermedades crónicas afectan a los escolares en un momento en el que la escuela es, junto al hogar familiar, uno de los más importantes. Si bien su mundo familiar es el eje más significativo y cercano, el contexto escolar cobra paulatinamente más importancia para su desarrollo personal, afectivo y social. En el periodo escolar se desarrollan una gran parte de las capacidades y potencialidades de la persona siendo la escolarización un proceso decisivo para favorecer la evolución psíquica, social y cognitiva.

Alcanzar este objetivo no es tarea exclusiva de la Administración educativa ni del profesorado que directamente interviene en los programas específicos que he mencionado, implica también al profesorado de los centros ordinarios, a los profesionales de los servicios de orientación educativa y de los centros sanitarios y a los representantes legales del alumnado. Sólo con la colaboración y coordinación de todos los que intervienen en la atención educativa y sanitaria de este alumnado es posible ofrecer una respuesta educativa y asistencial con la calidad que la infancia y la adolescencia requieren.

Un pilar básico para la organización de dicha respuesta es la información. Tener un conocimiento adecuado de las características de cada enfermedad, de la repercusión que ésta tiene sobre la vida del alumno o alumna y de las atenciones que en el centro educativo se han prestar es fundamental para organizar la atención educativa del alumnado con enfermedades crónicas.

Las diferentes enfermedades crónicas no tienen por qué generar necesidad específica de apoyo educativo pero, si estas se originan, la escuela debe poner en marcha los medios y recursos necesarios para que este alumnado pueda llevar a cabo su aprendizaje en las mejores condiciones.

Existen siempre tres elementos básicos que hemos de considerar en la enfermedad crónica: **el tiempo de duración del proceso** o secuelas**; las limitaciones,** discapacidades y minusvalías que conlleva y las **necesidades de servicios** especiales o prestaciones que requiere, ya que estos factores condicionarán la respuesta educativa y los recursos para el acceso al currículum que, con carácter extraordinario, se le deban proporcionar.

Instrucciones para la gestión de la atención al alumnado con enfermedades crónicas en el CEIP Isabel Esquivel.

1. La actuación se iniciará cuando la familia comunique al centro la existencia de la enfermedad. Esta comunicación deberá realizarse a través de secretaría, donde se le dará registro de entrada.

2. El centro educativo solicitará a la familia un informe médico que detalle las necesidades del alumno o alumna durante su permanencia en el CEIP.

3. El Equipo Directivo y el médico del EOE correspondiente harán conjuntamente una primera valoración de las necesidades del alumno o alumna, en la que se tendrá en cuenta si el informe médico determina la necesidad de alguna intervención específica por parte del centro educativo.

4. Si no existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo se incorporará el informe médico al expediente del alumno o alumna y se incluirá a este en el censo de enfermedades crónicas.

5. Si existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo, el médico del EOE de referencia pondrá en marcha el protocolo correspondiente que se incorporará en el expediente del alumno o alumna. Además, se incluirá el caso en el censo de enfermedades crónicas.

6. En todos los casos se solicitará a la familia la firma de la autorización correspondiente que permita el traspaso de la información en caso de cambio de centro y en el marco del Programa de Tránsito.

7. La orientadora del centro educativo llevará a cabo la valoración de las necesidades del alumno o alumna y, en colaboración con su Equipo Docente, establecerá las medidas educativas que sean pertinentes.

8. Sólo en el caso de que la valoración del alumnado con enfermedad crónica determine que son necesarios para su adecuado aprendizaje recursos especializados, medidas de apoyo específicas o adaptaciones de acceso, se realizarán la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización correspondientes.

9. La coordinadora del Plan de Autoprotección, atendiendo a las funciones recogidas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento de elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros

docentes públicos de Andalucía, especialmente en las letras c, g, h e i, realizará las siguientes actuaciones relacionadas con el plan de atención al alumnado con enfermedades crónicas:

- Conocer y mantener actualizado el censo de enfermedades crónicas del centro.
- Facilitar al Equipo Directivo y al Orientador/a, a los miembros del EOE que en su caso corresponda y al claustro del centro, la información necesaria sobre la gestión de las situaciones de emergencia que puedan derivarse de las enfermedades crónicas del alumnado, teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas en los protocolos y las indicaciones médicas de cada caso. Para nosotros es muy importante que todo el profesorado conozca a los niños con enfermedades crónicas que son susceptibles de actuación en caso de crisis en horario escolar, pues aunque no le den clase pueden requerir de su asistencia en horario de recreo, pasillos…
- Anexar al Plan de Autoprotección incluido en el Plan de Centro el protocolo de actuaciones a seguir en caso de emergencia en estos casos, proponiendo su aprobación al Consejo Escolar.

Toda la medicación y pautas de actuación establecidas por el médico del EOE están recogidas en una estantería en la sala de profesores, en cajones individuales y perfectamente diferenciados, fácilmente accesible y con una fotografía del alumno/a. La medicación que necesita frío están en el frigorífico, en la misma sala de profesores, debidamente etiquetada. Además, en cada cajón viene fotocopiadas unas instrucciones básicas de cómo actuar en los momentos de emergencia para refrescar los conocimientos del profesorado que se haga cargo en ese momento de la situación de urgencia.

Además de todo lo anteriormente citado, desde el área de educación física se solicita un informe que nos da una información complementaria y nos permite saber cuál es la situación real en cuestiones de salud de nuestro alumnado. En este informe quedan recogidos otros problemas que no tienen por qué ser crónicos pero que pueden afectar a la vida escolar del alumno/a. La información recogida es trasladada a los tutores por parte del maestro de EF.

FICHA MÉDICA PARA EDUCACIÓN FÍSICA			
Nombre y apellidos			
Fecha de nacimiento		Curso	
Domicilio durante el curso escolar			
Teléfonos de emergencia por orden de prioridad	Parentesco:	Teléfono:	
	Parentesco:	Teléfono:	
	Parentesco:	Teléfono:	
¿Padece problemas de columna?			
¿Padece problemas en los pies?			
¿Padece problemas de corazón?			
¿Padece problemas respiratorios?			
¿Padece problemas de vista o audición?			
¿Padece alguna enfermedad crónica?			
Indicar alergias e intolerancias			
Otros aspectos a considerar			
Tratamiento médico actualmente (prescripción médica si fuese necesaria)			

Nombre y firma del familiar que rellena esta ficha: En _____, a ____ de septiembre de 2020.	Los datos aportados serán para uso exclusivo del centro, teniendo en cuenta la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

ASPECTOS EMOCIONALES

Las habilidades sociales tienen una estrecha relación con el desarrollo cognitivo y los aprendizajes que se van a realizar en la escuela. Además, es requisito necesario para una buena socialización del niño y sus iguales. Los educadores, padres y profesores, suelen preocuparse con la aparición de conductas problemáticas en la relación social, por lo que pensamos es necesaria una actitud que favorezca la aparición de comportamientos positivos, para lo cual padres y profesores no pueden permanecer pasivos.

El comportamiento interpersonal de un niño juega un papel vital en la adquisición de reforzamientos sociales, culturales y económicos. Los niños que carecen de los apropiados comportamientos sociales experimentan aislamiento social, rechazo y, en conjunto, menos felicidad. La competencia social tiene una importancia crítica tanto en el funcionamiento presente como en el desarrollo futuro del niño. Las habilidades sociales no sólo son importantes por lo que se refiere a las relaciones con los compañeros, profesores y padres, sino que también permiten que el niño asimile los papeles y normas sociales.

En un primer momento, nos interesa conocer cómo es la cohesión del grupo y las relaciones que se dan entre los diferentes alumnos. Nuestra propuesta sería realizar un sociograma.

El test sociométrico o sociograma explora el grado de cohesión y la estructura de un grupo y señala la posición que ocupa cada miembro dentro de él. Consiste en la formulación de preguntas a partir de criterios afectivos, de trabajo, de juego o de popularidad y liderazgo, entre otros. Surgen así cuestiones como las siguientes: ¿a quién elegirías dentro de la clase para realizar un trabajo conjunto?, ¿a qué tres compañeros invitarías a tu cumpleaños?, ¿a qué cinco personas acudirías en busca de consejo ante un problema personal?

Las preguntas están diseñadas en función del nivel educativo de los alumnos. No obstante, el profesor debe aclarar, antes de contestarlas, la importancia de la sinceridad en el test. Los resultados que se obtienen sirven para elaborar un gráfico en el que se marcan, con distintos símbolos, las relaciones entre los alumnos y el lugar que ocupa cada uno dentro del aula. La confidencialidad de las respuestas queda garantizada en todo momento.

Para qué sirve

Una vez que el profesor tiene entre sus manos el sociograma, elaborado a partir de los resultados del test, cuenta con algo más que un buen número de símbolos y números. El sociograma le proporciona una información muy valiosa sobre la dinámica y el funcionamiento de la clase, por ello le servirá para orientar y actuar de manera individual con cada alumno. Éstas son algunas de sus utilidades pedagógicas:

1. **Describe la estructura interna del grupo, su organización, cohesión y quiénes son los miembros más significativos dentro de él. Permite observar las relaciones de parejas, triángulos o subgrupos que se forman entre los estudiantes.**
2. **Orienta sobre los valores y cualidades más apreciados o rebatidos en el aula, en función de aquellos que formen parte de los miembros más aceptados o rechazados.**
3. **Descubre la presencia de posibles factores discriminatorios, ya sea por sexo, religión o raza.**
4. **Permite al docente actuar con los alumnos más aislados o rechazados por el grupo. Puede procurar que se les preste más atención, asignarles tareas representativas que son valoradas por los demás o integrarles en grupos de trabajo más acordes con su personalidad.**
5. **El profesor también puede utilizar la figura del líder de la clase para obtener la colaboración de los estudiantes en determinados aspectos educativos.**
6. **Ayuda, cuando sea necesario, a comprobar el grado de integración de los nuevos alumnos en el aula.**

Esta técnica evalúa en el centro escolar y/o en el aula las relaciones tales como grado de integración, la afiliación (amistad), la autorrealización en la realización de tareas, la estabilidad, planificación en actividades escolares por parte del alumnado.

Cuando estudiamos un grupo se distinguen tres dimensiones:

- **Estructura externa (el rol o papel que cada individuo tiene).**
- **Estructura interna (las atracciones personales, sentimientos).**
- **La realidad social que interpreta las dos anteriores.**

El principio principal que sustenta la sociometría es la interacción que hay en el grupo dependiendo de la popularidad que sus miembros tengan. Así distinguimos:

- **El/la alumno/a popular (que destaca).**
- **El/la alumno/a aislado/a.**
- **El/la alumno/a rechazado/a o impopular.**

Ante estas tres situaciones, hay alumnos/as que o bien refuerzan su autoestima o acrecientan su agresividad.

La conducta de los/las que sienten rechazo se caracteriza por contactos agresivos, manifestaciones de desacuerdo, demanda de atención (Hartup, 67).

Para ello, el sociograma permite detectar el grado en que los individuos son aceptados o rechazados en un grupo.

Para elaborar un sociograma, antes debemos motivar al alumnado, procurando que las preguntas a las respuestas que les hemos formulado sean individuales, aclarándoles las dudas, haciéndoles ver que deben contestar al mayor número de preguntas.

Estas preguntas irían en relación con la aceptación o rechazo de un/a compañero/a bien para tareas de clase o para divertimento.

Tras recoger las respuestas, elaboramos el sociograma.

De su resultado podemos comprobar que muchas conductas agresivas se adquieren y mantienen durante el aprendizaje reforzadas por los/as compañeros/as.

Cerezo y Esteban nos hablan que en la interacción entre escolares se distinguen tres grupos:

- **Los/as bien adaptados/as.**
- **Los/as agresores/as o *bullies*.**
- **Las víctimas.**

Los *bullies* suelen ser los más destacados, los considerados más fuertes, los de mayor edad, y que tienen un grupo de seguidores.

Las víctimas, las personas que sienten más rechazo, que pasan inadvertidas, son consideradas como cobardes, débiles de carácter, y a las que se les coge manía.

Mientras más edad tiene un individuo respecto a su entorno, más agresivo suele ser, de ahí la consideración que se ha de tener al tema de la repetición de curso.

En todo no hemos de olvidar que el aula es una parcela del centro escolar, en donde normas y relaciones van a ir contribuyendo a favorecer o impedir la convivencia, derivando a conductas más o menos socializadoras.

Procedimiento a seguir

El procedimiento del sociograma comprende los siguientes pasos:

1. Formulación de las preguntas a todos los miembros del grupo para que manifiesten sus preferencias y rechazos.
2. Elaboración o tabulación de las respuestas.
3. Confección del sociograma propiamente dicho: las chicas serán representadas gráficamente por círculos y los chicos por triángulos, cada uno de ellos tendrá escrito en su interior el número que ocupa en la clase. Como sistema de representación de la dirección de las elecciones o rechazos usaremos flechas que señalarán el sujeto elegido.

   Se trata, pues, de una forma práctica de visualizar los resultados mediante círculos-triángulos-flechas.

4. Análisis e interpretación del sociograma.

Normas de Aplicación del Sociograma en el Aula.

Estas normas son muy similares a las de cualquier otra prueba realizada en el aula:

- En primer lugar, se ha de motivar al alumnado para su realización.
- Situar a los/as alumnos/as de manera que no puedan ver la prueba de sus otros/as compañeros/as.
- Dar la lista de clase con el nombre y número de cada alumno/a o bien escribirla en la pizarra. Es conveniente exceptuar de la lista a aquel alumnado que falten de manera prolongada.
- Repartir la hoja con las preguntas y esperar a que rellenen sus datos personales.
- Explicar en qué consiste la prueba.
- Indicar que pueden hacer, como máximo, tres elecciones en cada pregunta y para ello deberán escribir los números correspondientes a los/as compañeros/as elegidos, nunca los nombres. La elección se llevará a cabo por orden de preferencia.
- Advertir que han de responder a todas las preguntas.
- Proponer un tiempo para resolver dudas antes de comenzar la prueba.
- Dar tiempo suficiente para que terminen todos/as; normalmente son suficientes quince minutos.
- Procurar que durante la realización hagan el menor número de preguntas posible.

Proponemos realizar el siguiente sociograma.

Test de evaluación de la agresividad entre escolares

Nombre y Apellidos:_____ **Edad:**_____

Fecha:_____ **Curso:**_____ **Centro:** _____

Instrucciones: Las cuestiones siguientes ayudarán a tu profesor/a a entender mejor como veis el ambiente que os rodea. Estas preguntas se refieren a **CÓMO VES A TUS COMPAÑEROS/AS Y A TI MISMO/A EN CLASE**. Tus respuestas son **CONFIDENCIALES.**

CUESTIONARIO

Responde a cada pregunta escribiendo, COMO MÁXIMO, TRES NOMBRES de compañeros/as de tu clase POR ORDEN DE PREFERENCIA, que mejor se ajusten a la pregunta.

1. **¿A quién elegirías como compañero/a de grupo de clase?**
   1. _____
   2. _____
   3. _____
2. **¿A quién NO elegirías como compañero/a?**
   1. _____
   2. _____
   3. _____
3. **¿Quiénes crees que te elegirían a ti?**
   1. _____
   2. _____
   3. _____
4. **¿Quiénes crees que NO te elegirían a ti?**
   1. _____

2. _____

3. _____

5. ¿Quiénes son los/as más fuertes de la clase?

1. _____

2. _____

3. _____

6. ¿Quiénes actúan como un/a cobarde o un bebé?

1. _____

2. _____

3. _____

7. ¿Quiénes maltratan o pegan a otros/as compañeros/as?

1. _____

2. _____

3. _____

8. ¿Quiénes suelen ser las víctimas?

1. _____

2. _____

3. _____

9. ¿Quiénes suelen empezar las peleas?

1. _____

2. _____

3. _____

10. ¿A quiénes se les tiene manía?

1. _____

2. _____

3. _____

Señala la respuesta más adecuada POR ORDEN de preferencia (1º, 2º, etc)

11. Las agresiones suelen ser:

☐ Insultos y amenazas ☐ Maltrato físico ☐ Rechazo ☐ Otras formas _____

12. ¿Dónde suelen ocurrir las agresiones?

☐ En el aula ☐ En el patio ☐ En los pasillos ☐ Otros_____

Ahora señala SÓLO UNA RESPUESTA

13. ¿Con qué frecuencia ocurren las agresiones?

☐ Todos los días ☐ 1-2 veces por semana ☐ Rara vez Nunca

14. ¿Crees que estas situaciones encierran gravedad?

☐ Poco o nada ☐ Regular ☐ Bastante Mucho

15. ¿Te encuentras seguro/a en el centro escolar?

☐ Poco o nada ☐ Regular ☐ Bastante Mucho

GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

RESULTADOS OBTENIDOS CON EL MÉTODO SOCIOMÉTRICO DE NOMINACIÓN DE IGUALES EN LA CLASE DE 2º CURSO

	ERP	ERN	IS	Estatus sociométrico
LOLO				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
PACO				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
RAÚL				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
JOEL				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
TONY				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
SUSY				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
MARCO				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
ROSA				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
SOFÍA				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
BERTA				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
PEPE				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
LETY				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
MAMEN				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
JORGE				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
ANITA				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
LOLA				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
CHUS				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido
LINA				❍ Promedio ❍ Popular ❍ Rechazado ❍ Ignorado ❍ Controvertido

**ERP: Elecciones recibidas positivas. **ERN: Elecciones recibidas negativas. **IS: Impacto social.

❍ **Indicaciones para el cálculo y obtención del estatus sociométrico de cada estudiante.**

Partiendo de la información que aporta el sociograma se puede trabajar la inteligencia emocional en el aula. Sentimientos y actitudes tales como: solidaridad, autoestima… se generan en el alumnado, dependiendo de la experiencia de aceptación- rechazo, cariño-antipatía que hayan vivido en las clases (aulas).

Además, con dicha la información se podrán formar grupos dentro del aula de acuerdo a los criterios que se elijan. Además, podremos mejorar la calidad de las relaciones entre los alumnos de dicho grupo y para ello podemos llevar a cabo diversas actuaciones de entre las que cabe destacar la puesta en marcha de dinámicas grupales (en este caso, dinámicas de resolución de conflictos, que mostraremos más adelante).

Las dinámicas grupales son actividades estructuradas de ***CARÁCTER VIVENCIAL*** cuyo objetivo es conseguir ***LA COHESIÓN DEL GRUPO (O*** el grado en que los miembros del grupo desean permanecer en él) ***A TRAVÉS DE LA DIVERSIÓN.***

La cohesión del grupo aporta además una serie de beneficios:

1. **El "SENTIMIENTO DE PERTENENCIA".** "No es lo mismo pertenecer a un grupo, que tener conciencia de pertenecer a él". Este sentimiento es sanador y terapéutico y conlleva la: **"No es lo mismo pertenecer a un grupo, que tener conciencia de pertenecer a él"**
2. **ACEPTACIÓN DE LA IMPORTANCIA DEL GRUPO,** de su carácter protector y nutritivo-educativo al compartirse en él necesidades y experiencias.
3. **AUTOCONOCIMIENTO.** Percepción del propio comportamiento y el de los demás.
4. **COMUNICACIÓN AUTÉNTICA ENTRE LOS MIEMBROS DEL GRUPO** como consecuencia de la aceptación de la importancia del grupo y del autoconocimiento.
5. **PARTICIPACIÓN. MOTIVACIÓN PARA CONTRIBUIR AL BIENESTAR DEL GRUPO.** Ésta se consigue gracias al sentimiento de pertenencia y la aceptación de la importancia del grupo, la expresión de sentimientos y necesidades y escucha de los de los demás contribuye al bienestar del grupo. Cada miembro aporta su riqueza.
6. **DIVISIÓN DE TAREAS.** Cada uno es consciente de lo que aporta al grupo y de lo que recibe de él.
7. **COLABORACIÓN y SOCIALIZACIÓN** que estimulan la creatividad mejorando las capacidades de sus integrantes al darles la posibilidad de desarrollar sus diferentes potencialidades.

En un segundo momento, nuestro interés estará centrado en conocer el estado de las diferentes habilidades sociales del alumno/a. Para ello proponemos realizar una escala-cuestionario que se le realiza directamente al alumno/a y en el que se valoran seis grupos de habilidades:

1. PRIMERAS HABILIDADES SOCIALES.
2. HABILIDADES SOCIALES AVANZADAS.
3. HABILIDADES RELACIONADAS CON LOS SENTIMIENTOS.
4. HABILIDADES ALTERNATIVAS A LA AGRESIÓN.
5. HABILIDADES PARA HACER FRENTE AL ESTRÉS.
6. HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN.

Por último, planteamos una hoja de registro donde el profesorado podrá recoger una serie de aspectos actitudinales del alumnado a través de la observación directa, que pueden ser de mucha utilidad a la hora de analizar todos aquellos aspectos emocionales que van a influir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ESCALA DE HABILIDADES SOCIALES (A. Goldstein & col. 1978)

A continuación te presentamos una tabla con diferentes aspectos de las *"Habilidades Sociales Básicas"*. A través de ella podrás determinar el grado de desarrollo de tu *"Competencia Social"* (conjunto de HH.SS. necesarias para desenvolverte eficazmente en el contexto social). Señala el grado en que te ocurre lo que indican cada una de las cuestiones, teniendo para ello en cuenta:

1 Me sucede **MUY POCAS** veces

2 Me sucede **ALGUNAS** veces

3 Me sucede **BASTANTES** veces

4 Me sucede **MUCHAS** veces

	HABILIDADES SOCIALES	1	2	3	4
1	Prestas atención a la persona que te está hablando y haces un esfuerzo para comprender lo que te está diciendo				
2	Hablas con los demás de temas poco importantes para pasar luego a los más importantes				
3	Hablas con otras personas sobre cosas que interesan a ambos				
4	Clarificas la información que necesitas y se la pides a la persona adecuada				
5	Permites que los demás sepan que les agradeces los favores				
6	Te das a conocer a los demás por propia iniciativa				
7	Ayudas a que los demás se conozcan entre sí				
8	Dices que te gusta algún aspecto de la otra persona o alguna de las actividades que realiza				
9	Pides que te ayuden cuando tienes alguna dificultad				
10	Eliges la mejor forma para integrarte en un grupo o para participar en una determinada actividad				
11	Explicas con claridad a los demás cómo hacer una tarea específica				
12	Prestas atención a las instrucciones, pides explicaciones y llevas adelante las instrucciones correctamente				
13	Pides disculpas a los demás por haber hecho algo mal				
14	Intentas persuadir a los demás de que tus ideas son mejores y que serán de mayor utilidad que las de la otra persona				
15	Intentas reconocer las emociones que experimentas				
16	Permites que los demás conozcan lo que sientes				

17	Intentas comprender lo que sienten los demás				
18	Intentas comprender el enfado de la otra persona				
19	Permites que los demás sepan que te interesas o preocupas por ellos				
20	Piensas porqué estás asustado y haces algo para disminuir tu miedo				
21	Te dices a ti mismo o haces cosas agradables cuando te mereces una recompensa				
22	Reconoces cuando es necesario pedir permiso para hacer algo y luego lo pides a la persona indicada				
23	Te ofreces para compartir algo que es apreciado por los demás				
24	Ayudas a quien lo necesita				
25	Llegas a establecer un sistema de negociación que te satisface tanto a ti mismo como a quienes sostienen posturas diferentes				
26	Controlas tu carácter de modo que no se te “escapan las cosas de la mano”				
27	Defiendes tus derechos dando a conocer a los demás cuál es tu postura				
28	Te las arreglas sin perder el control cuando los demás te hacen bromas				
29	Te mantienes al margen de situaciones que te pueden ocasionar problemas				
30	Encuentras otras formas para resolver situaciones difíciles sin tener que pelearte				
31	Dices a los demás cuándo han sido los responsables de originar un determinado problema e intentas encontrar una solución				
32	Intentas llegar a una solución justa ante la queja justificada de alguien				
33	Expresas un sincero cumplido a los demás por la forma en que han jugado				
34	Haces algo que te ayude a sentir menos vergüenza o a estar menos cohibido				
35	Eres consciente cuando te han dejado de lado en alguna actividad y, luego, haces algo para sentirte mejor en ese momento				
36	Manifiestas a los demás que han tratado injustamente a un amigo				
37	Consideras con cuidado la posición de la otra persona, comparándola con la propia, antes de decidir lo que hacer				
38	Comprendes la razón por la cual has fracasado en una determinada situación y qué puedes hacer para tener más éxito en el futuro				
39	Reconoces y resuelves la confusión que se produce cuando los demás te explican una cosa pero dicen o hacen otras que se contradicen				
40	Comprendes lo que significa la acusación y por qué te la han hecho y, luego, piensas en la mejor forma de relacionarte con la persona que te ha hecho la acusación				

41	Planificas la mejor forma para exponer tu punto de vista antes de una conversación problemática				
42	Decides lo que quieres hacer cuando los demás quieren que hagas otra cosa distinta				
43	Resuelves la sensación de aburrimiento iniciando una nueva actividad interesante				
44	Reconoces si la causa de algún acontecimiento es consecuencia de alguna situación bajo tu control				
45	Tomas decisiones realistas sobre lo que eres capaz de realizar antes de comenzar una tarea				
46	Eres realista cuando debes dilucidar cómo puedes desenvolverte en una determinada tarea				
47	Resuelves qué necesitas saber y cómo conseguir la información				
48	Determinas de forma realista cuál de los numerosos problemas es el más importante y el que deberías solucionar primero				
49	Consideras las posibilidades y eliges la que te hará sentir mejor				
50	Te organizas y te preparas para facilitar la ejecución de tu trabajo				

GRUPO I. PRIMERAS HABILIDADES SOCIALES.

1. Escuchar.
2. Iniciar una conversación.
3. Mantener una conversación.
4. Formular una pregunta.
5. Dar las gracias.
6. Presentarse.
7. Presentar a otras personas.
8. Hacer un cumplido.

GRUPO II. HABILIDADES SOCIALES AVANZADAS.

9. Pedir ayuda.
10. Participar.
11. Dar instrucciones.
12. Seguir instrucciones.
13. Disculparse.
14. Convencer a los demás.

GRUPO III. HABILIDADES RELACIONADAS CON LOS SENTIMIENTOS.

15. Conocer los propios sentimientos.
16. Expresar los sentimientos.
17. Comprender los sentimientos de los demás.
18. Enfrentarse con el enfado de otro.
19. Expresar afecto.
20. Resolver el miedo.
21. Autorrecompensarse.

GRUPO IV. HABILIDADES ALTERNATIVAS A LA AGRESIÓN.

22. Pedir permiso.
23. Compartir algo.
24. Ayudar a los demás.
25. Negociar.
26. Empezar el autocontrol.
27. Defender los propios derechos.
28. Responder a las bromas.
29. Evitar los problemas con los demás.
30. No entrar en peleas.

GRUPO V. HABILIDADES PARA HACER FRENTE AL ESTRÉS.

31. Formular una queja.
32. Responder a una queja.
33. Demostrar deportividad después de un juego.
34. Resolver la vergüenza.
35. Arreglárselas cuando le dejan de lado.
36. Defender a un amigo.
37. Responder a la persuasión.
38. Responder al fracaso.
39. Enfrentarse a los mensajes contradictorios.
40. Responder a una acusación.
41. Prepararse para una conversación difícil.
42. Hacer frente a las presiones del grupo.

GRUPO VI. HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN.

43. Tomar iniciativas.
44. Discernir sobre la causa de un problema.
45. Establecer un objetivo.
46. Determinar las propias habilidades.
47. Recoger información.
48. Resolver los problemas según su importancia.
49. Tomar una decisión.
50. Concentrarse en una tarea.

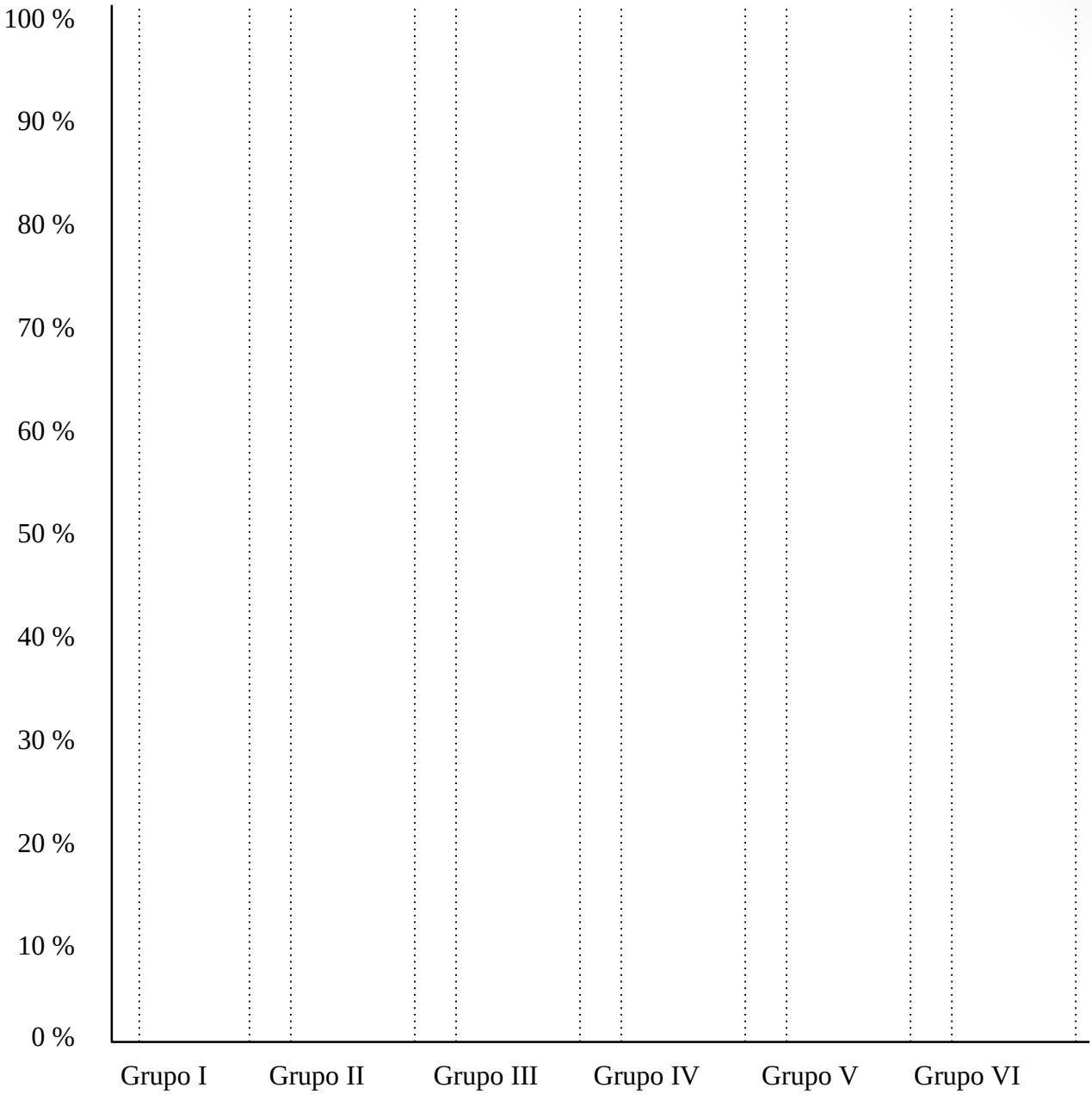
*** TABLA DE RESULTADOS ***

	GRUPO I (de 1 a 8)	GRUPO II (de 9 a 14)	GRUPO III (de 15 a 21)	GRUPO IV (de 22 a 30)	GRUPO V (de 31 a 42)	GRUPO VI (de 43 a 50)
PDO						
PDM	**32**	**24**	**28**	**36**	**48**	**32**
PDP (%)						

Cálculo de la Puntuación Directa Ponderada (PDP %) a reflejar en la gráfica

$$\frac{\text{Puntuación Directa Obtenida (PDO)}}{\text{Puntuación Directa Máxima (PDM)}} \times 100$$

*** GRÁFICA DE RESULTADOS ***



OBSERVACIÓN DE HABILIDADES SOCIALES

HABILIDAD	NIVEL DE LOGRO									OBSERVACIONES
	No lo hace			Con ayuda			Solo			
Utiliza fórmulas de cortesía (por favor, gracias…).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Respeta a los demás.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Llama a la puerta antes de entrar.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Conoce las reglas y la necesidad de cumplirlas (honestidad, puntualidad…).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Acepta las correcciones cuando son apropiadas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Anticipa las consecuencias de sus propios actos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Reconoce sus errores.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Pide ayuda cuando lo necesita.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Presta ayuda al que la necesita sin pedírsela el interesado/a.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Se relaciona adecuadamente con sus compañeros/as de clase.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Se relaciona adecuadamente con sus profesores/as.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Mantiene un ritmo de trabajo adecuado sin que nadie le controle.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Tiene capacidad de responder a pequeñas responsabilidades aceptadas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Sabe desenvolverse por sí mismo dentro del aula y de los edificios escolares.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Respeta el horario sabiendo dónde tiene que estar en cada momento.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Tiene iniciativa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Completa las tareas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Tiene orden y limpieza en lo propio y lo ajeno.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Participa en clase.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Ha tenido conductas contrarias a la convivencia en el curso pasado.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Motivos:
Hay que llamarle la atención a menudo.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Motivos:
Es introvertido/a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Una vez hemos recogido y analizado la información a través del sociograma, la escala y la tabla de observación, debemos actuar en función de los resultados obtenidos. A continuación proponemos una serie de dinámicas orientadas a trabajar las relaciones interpersonales y la resolución de los posibles conflictos que pudiesen aparecer.

DINÁMICAS DE GRUPO PARA TRABAJAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES

Muchos de nuestros alumnos están destinados a compartir aula durante varios cursos académicos y, por ello, es conveniente que se lleven bien.
Es importante trabajar las relaciones interpersonales en el aula por varios motivos:
1.- Para **mejorar la convivencia** en la clase.
2.- Para **fortalecer los vínculos** interpersonales entre alumnos.
3.- Para **prevenir conflictos** en clase, algo que dificultaría muchísimo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4.- Para que aprendan a **respetar a los demás** y, de esta forma, generalicen ese aprendizaje a otros contextos de la vida diaria (familia, sociedad, amigos, etc).
5.- Porque el ser humano es un "animal" social por naturaleza. Esto quiere decir que **estamos predestinados a vivir en sociedad** e interactuar con otros seres.

DINÁMICAS DE AFIRMACION Y AUTOESTIMA
http://habilidadesro.blogspot.com/search/label/DIN%C3%81MICAS%20DE%20AFIRMACI%C3%93N%20Y%20AUTOESTIMA

DINÁMICAS DE CONOCIMIENTO Y CONFIANZA.
http://habilidadesro.blogspot.com/search/label/DIN%C3%81MICAS%20DE%20CONOCIMIENTO%20Y%20CONFIANZA

DINÁMICAS DE PRESENTACIÓN
http://habilidadesro.blogspot.com/search/label/DIN%C3%81MICAS%20DE%20PRESENTACI%C3%93N

OTRAS DINÁMICAS
http://auladeideas.com/blog/tipo/dinamica_grupo/

https://www.educapeques.com/recursos-para-el-aula/dinamicas-de-grupos.html

DINÁMICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Son juegos en los que se plantean situaciones de conflictos, o que utilizan algún aspecto relacionado con estas.
Constituyen un útil importante para aprender a describir conflictos, reconocer sus causas y sus diferentes niveles e interacciones (personal-social, grupal- institucional), como buscar posibles soluciones.

Unos hacen hincapié en el análisis de situaciones conflictivas, otros en los problemas de comunicación en el conflicto, en las relaciones poder/sumisión, en la toma de conciencia del punto de vista de los otros, etc.
Los juegos de resolución de conflictos no sólo sirven como ejercicio, sino que constituyen en sí mismos experiencias, que aportan a las personas y al grupo elementos para aprender a afrontar los conflictos de una forma creativa.

ASPECTOS FAMILIARES.

El punto de encuentro entre los profesores/as y los padres y madres es evidente que son los hijo/as. Es por ello que se necesita entender la escuela en su conjunto, en su totalidad: como formador de personas sociables, cultas, activas y participativas en la sociedad. La clave para generar este punto de encuentro entre maestros/as y padres y madres es la de hacer ver la importancia de que la familia participe en la educación escolar de su hijo/a y que sin dicha colaboración se está afectando de manera notable al desarrollo global del niño/a. El centro debe provocar el interés de los padres y madres en conocer el Proyecto Educativo del centro para entender los valores que imperan en el centro y como se lleva a cabo la práctica a lo largo de la vida diaria.

Para que este punto de encuentro sea real en la práctica es necesario movimientos por parte de la escuela que debe ser capaz de conseguir relaciones de participación, cooperación y formación con respecto al alumnado y las familias. Y el movimiento por parte de los padres y madres para comprender de manera global su influencia en los procesos de aprendizaje, en la transmisión de valores y en las relaciones humanas.

Y es que la educación no empieza y termina cuando toca el timbre porque el alumno es una ser que tiene vida fuera de la escuela por la que se ve muy influenciado; es por eso que el centro educativo en su conjunto debe luchar por conseguir la integración de las familias en las escuelas y hacerlos participes de la educación de sus hijos/as.

Escuela y familia han de compartir inquietudes, intercambiar informaciones y pensamientos sobre la educación, la escuela, los hijos…Y ayuda a establecer pactos y acuerdos sobre ciertas actuaciones hacia el niño/a. La familia tiene que aplicar los acuerdos tomados e intentar traspasar los conocimientos escolares a la vida diaria. Y la escuela debe alcanzar en cada niño/a los objetivos acordados o propuestos y traspasar y aplicar los conocimientos familiares y cotidianos a la vida escolar de manera que se

consiga esta interrelación y unión entre la educación formal y no formal y ese apoyo y eficacia esperada.

Desde el CEIP Isabel Esquivel proponemos el siguiente cuestionario para recabar información útil de las familias. Nuestra propuesta pasa por que el tutor realice esta encuesta a la familia en una reunión personal de unos 15 minutos de duración. Puede ser rellenada directamente por la familia (las instrucciones aparecen al comienzo) o, preferiblemente, se puede realizar tipo entrevista (se puede alargar más la reunión, pero recibiremos una mayor cantidad de información):

CUESTIONARIO PARA LAS FAMILIAS

Por medio de este cuestionario queremos conocer su opinión sobre algunos aspectos relacionados con la educación de sus hijos e hijas. Para ello, les solicitamos que respondan a una serie de preguntas que pueden contestar señalando con una X la opción o las opciones que les parezcan más apropiadas para definir e identificar las situaciones y los casos que se plantean.

Les pedimos su colaboración para intentar mejorar la educación de sus hijas e hijos partiendo de sus opiniones sobre determinados factores que influyen en ella. También les indicamos que nos señalen sugerencias sobre la posibilidad de que consideren necesario formarse ustedes mismos sobre estos temas.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

DATOS DEL ALUMNO/A
Apellidos, Nombre: _____
Edad:_____ Nº de hermanos: _____ Él es el nº: _____
Tiene hermanos en el centro:_____ Cuántos: _____
Centro:_____ Curso: _____

DATOS FAMILIARES	
PADRE	**MADRE**
Profesión: _____	Profesión: _____
Nivel de Estudios ☐ Ninguno ☐ Empezó EGB, pero no la terminó ☐ EGB o Graduado Escolar ☐ Graduado en Educación Secundaria ☐ BUP ☐ Formación Profesional de Grado Medio ☐ Formación Profesional de Grado Superior ☐ Diplomado Universitario ☐ Licenciado Doctorado ☐ No sabe o no lo recuerda	**Nivel de Estudios** ☐ Ninguno ☐ Empezó EGB, pero no la terminó ☐ EGB o Graduado Escolar ☐ Graduado en Educación Secundaria ☐ BUP ☐ Formación Profesional de Grado Medio ☐ Formación Profesional de Grado Superior ☐ Diplomada Universitario ☐ Licenciada ☐ Doctorado ☐ No sabe o no lo recuerda
Trabaja: Sí No En qué: _____	**Trabaja**: Sí No En qué: _____
SITUACIÓN FAMILIAR	
☐ Sin problemas destacables ☐ Los padres están separados o divorciados ☐ Padre o madre han fallecido ☐ Otros casos (especificar): _____ _____ _____ _____	**Conviven con:** Abuelos, cuántos: _____ Tíos, cuántos: _____ Otros (especificar): _____ _____ _____

GRADO DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO ESCOLAR				
Conoce al Equipo Directivo	SÍ		NO	
Conoce al tutor de su hijo/a	SÍ		NO	
Conoce las normas de funcionamiento del centro	SÍ		NO	
Conoce los horarios del centro	SÍ		NO	

Conoce las horas de tutoría	SÍ		NO	
Conoce el comedor, aula matinal y activ. extraescolares	SÍ		NO	
Conoce el calendario escolar	SÍ		NO	
Conoce los derechos y deberes del alumnado	SÍ		NO	
PARTICIPACIÓN FAMILIA-ESCUELA				
Suelo apoyar las decisiones que toma el tutor sobre el comportamiento de mi hijo/a	SÍ		NO	
Participa en los órganos colegiados de gobierno del centro (Consejo Escolar…)	SÍ		NO	
Participa como delegado o delegada de los padres y madres del alumnado	SÍ		NO	
Participa en la Asociación de Madres y Padres del centro (AMPA)	SÍ		NO	

RENDIMIENTO ESCOLAR									
Ayudo a mi hijo/a a realizar la tarea de clase									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Si usted no ayuda a su hijo/a, o sólo lo hace en algunas ocasiones, cuál es la causa									
No puedo ayudar a mi hijo/a con la tarea porque no tengo tiempo.		No puedo supervisar la tarea porque no tengo los conocimientos necesarios para ayudarle.		Va a una academia/clases particulares y allí hace la tarea		Se muestra responsable con la tarea que tiene que realizar a diario, no necesita mi ayuda		Otras, especificar: _____ _____ _____ _____ _____	
Si su hijo/a no hace nunca la tarea o le resulta difícil que la haga, las decisiones que suelen adoptar son:									
Castigarle									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Sermonear, regañar…									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	

Obligarle a estudiar									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Animarle con posibles premios si hace sus tareas									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Dialogar con él y hacerle entrar en razón									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Otras (especificar): _____ _____									
Las decisiones sobre qué hacer en relación con el problema de las tareas escolares normalmente las toma:									
Madre		Padre		Ambos		Otros miembros		Nadie	

RELACIÓN PADRES/MADRES/HIJOS-AS									
Creo que le/la conozco bien									
MUCHO		BASTANTE		ALGO		CASI NADA		NADA	
Hablo a diario con él/ella sobre cómo le ha ido el día en el colegio									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Mi hijo/a suele hablar conmigo sobre aquellos aspectos que le preocupan									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
En casa es comunicativo/a									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Me cuenta las cosas que le ocurren en clase									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Si mi hijo tiene un problema con un compañero de clase trato de ayudarle a solucionar su problema:									
Hablando con la profesora o el profesor		Hablo con los padres sobre el problema de los niños		Hablo con el compañero/a		No hago nada, son cosas de niños		Otras, especificar: _____ _____ _	

HÁBITOS Y NORMAS DE CONDUCTA EN LA FAMILIA									
Existen normas claras sobre el funcionamiento de la convivencia en casa (horarios, reglas, comportamientos…)									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
En la semana nos reunimos toda la familia, al menos una hora, para estar juntos y hacer cosas en común.									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
En temas de interés familiar, la opinión de nuestros hijos para tomar una decisión final es tenida en cuenta.									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
En casa, hay reparto de responsabilidades que cada uno debe cumplir para que todo vaya bien.									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Con qué frecuencia se producen estas situaciones en su casa:									
Peleas entre los hermanos.									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Cada hijo/a hace lo que quiere, cuando quiere y como quiere.									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Obedece y respeta las decisiones los padres.									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Colabora en las tareas domésticas.									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Cumple las normas de funcionamiento.									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Respeto en el trato y comunicación con los padres.									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Actitudes y comportamientos pasotas.									
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		NUNCA	
Otras (especificar):									

Evaluación continua.

A lo largo de cada uno de los cursos, 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 y el plan de acción tutorial 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 la etapa de educación infantil 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 aprendizaje.

Documentos de evaluación.

Al inicio de la escolarización en educación infantil, el centro abrirá un expediente personal del alumnado. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier,

se consignarán el nombre y apellidos del niño o niña y los datos relativos al centro. El expediente personal comprenderá, al menos:

a) **La ficha personal del alumno o alumna.**
b) **Informe anual de evaluación individualizado.**
c) **Informe individualizado de final de ciclo.**
d) **Resumen de la escolaridad.**
e) **En su caso, toda aquella información proporcionada por el equipo de orientación o médico que hubiere tratado al alumno o alumna.**

Informe anual de evaluación individualizado.

El tutor o tutora elaborará un informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua. El registro de los informes anuales de evaluación individualizados de alumnos y alumnas mientras éstos se encuentren escolarizados en el centro permanecerá en la secretaría del centro, a disposición del tutor o tutora que lo requiera.

Informe individualizado de final de ciclo.

Al finalizar el alumnado el segundo ciclo de la etapa de educación infantil, el tutor o tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se hará constar los aspectos que más condiciones su progreso educativo, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.

Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro, la secretaria del mismo solicitará al centro de procedencia la ficha personal del alumno o alumna, los resúmenes de la escolaridad, así como los informes de evaluación individualizados correspondientes a su escolarización en esta etapa educativa.

Informe definible por el centro.

Será de obligada cumplimentación este informe en la aplicación Séneca.

Resumen de escolaridad.

Los resúmenes de escolaridad, en el segundo ciclo de educación infantil, reflejarán los cursos escolares realizados, el centro en el que el alumno o alumna ha estado escolarizado cada año, la firma de quien ostente la dirección del mismo y las observaciones sobre las circunstancias de la escolaridad que se consignarán al finalizar cada nivel.

La cumplimentación anual del resumen de escolaridad en educación infantil de cada alumno o alumna es responsabilidad del respectivo tutor o tutora. La persona que ocupe la dirección del centro firmará en la casilla correspondiente a cada curso y ambos firmarán el documento en la fecha de finalización del ciclo. La custodia y archivo de los resúmenes de la escolaridad corresponden a la secretaría del centro.

Participación de las familias.

Corresponde al tutor o tutora informar regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectadas, y tener en cuenta las informaciones que éstos proporcionen. Para ello, se reflejarán en el proyecto educativo las medidas necesarias de coordinación con las familias.

La información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias, al menos, en un informe escrito trimestral y de forma personal las veces que sean necesarias, con el objetivo de hacerles coparticipes del proceso educativo de sus hijos e hijas, convirtiendo de esta forma al centro en un lugar de encuentro donde los profesionales de la educación asesoren, orienten e intercambien ideas con las familias de manera que compartan prácticas y modelos educativos.

Los informes reflejarán los progresos efectuados por el alumnado con referencia a los criterios de evaluación establecidos y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan adoptado, incorporándose al expediente personal del alumnado. El contenido y formato del informe serán decididos por los profesionales de cada uno de los ciclos, en el marco del proyecto educativo.

Alumnos y alumnas que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá, con carácter general, por lo dispuesto anteriormente.

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

Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar, con carácter excepcional, la permanencia del alumno o alumna durante un año más en el último curso del segundo ciclo de educación infantil, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde está escolarizado, a propuesta del maestro o maestra tutor o tutora, basada en el informe del equipo de orientación educativa, previa aceptación de la familia.

Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.

Lo centros docentes que impartan el segundo ciclo de la educación infantil cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático Séneca.

Garantías de seguridad y confidencialidad.

La obtención y tratamiento de los datos personales del alumnado y, en particular los contenidos en los documentos oficiales de evaluación, su cesión de unos centros a otros y la adopción de medidas que garanticen la seguridad y confidencialidad de dichos datos, se llevará a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Normas generales de ordenación de la evaluación.

La evaluación será global en cuanto se referirá a las competencias 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 se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo.

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

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 de la intervención educativa.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. En todo caso, los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos.

Los centros docentes deberán especificar en su proyecto educativo los procedimientos y los criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias y los objetivos generales de la etapa y facilite la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

A tales efectos, deberá entenderse por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro o maestra tutor o tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Evaluación inicial.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de educación infantil y de educación primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, el centro establecerá mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. De igual forma se mantendrán reuniones con los especialistas del IES de referencia, con el fin de facilitar la información de tránsito necesaria del alumnado de sexto curso. Esta información será parte del proceso de partida y evaluación inicial para el futuro alumnado de primero de educación secundaria obligatoria.

Durante el primer mes del curso escolar, los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondiente a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde que el alumno o 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. Asimismo facilitará y guiará dicha información la elaboración del Plan de Acción tutorial y el Plan de Atención a la Diversidad por parte de cada tutor o tutora.

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 necesidades específicas de apoyo educativo.

Evaluación continua.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones

resultantes del mismo, coordinados por quien ejerza la tutoría. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa correspondiente.

Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

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

Sesiones de evaluación.

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el maestro o maestra tutor o 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.

El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que 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 tutor legal, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro.

Evaluación a la finalización de cada curso.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

El equipo docente coordinará cuantas actuaciones considere de interés para que la

transición del alumnado de un curso al siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación primaria con adaptaciones curriculares será competencia del tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias.

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

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le corresponda por edad, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor o tutora, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya presentado el desfase curricular que presentaba.

Promoción del alumnado.

Los criterios de evaluación comunes incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias clave, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.

Al finalizar cada curso de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo curso. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o tutores legales del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

El alumnado accederá al curso siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con el aprovechamiento el nuevo curso. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno o alumna permanecerá un año más en el ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

La escolarización del alumnado de altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y de su socialización.

Participación de las familias.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de sus hijos

e hijas y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales 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, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias y los objetivos establecidos en cada una de las áreas según los criterios de evaluación correspondientes.

A lo largo del curso o a la finalización del mismo, podrán establecerse compromisos por escrito con las familias, exigiéndoles su colaboración e implicación en aquellos aspectos que se consideren necesarios para la mejora del aprendizaje de sus hijos e hijas.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y en los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Documentos oficiales de evaluación.

Los documentos oficiales de evaluación en educación primaria son los siguientes: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico de educación primaria y el informe personal.

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de la educación primaria. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación, y se cerrarán al término del período lectivo. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del director o directora, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

El expediente académico del alumnado incluirán los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, y la información relativa al proceso de evaluación. La

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

El historial académico de educación primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en el que el alumnado se encuentre escolarizado.

Al finalizar la etapa, el historial académico de educación primaria se entregará a alumnado, y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria se extenderá en impreso oficial y llevará el visto bueno del director o directora del centro.

Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá un informe personal en el que se consignarán los siguientes elementos:

a) Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
b) Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
c) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.
d) En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curos, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

El informe personal será cumplimentado por el maestro o maestra tutor o tutora, con el visto bueno del director o directora, que lo depositará en la jefatura de estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpora el alumno o alumna al inicio del siguiente curso escolar.

Traslado del historial académico.

Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de éste, el historial académico de educación primaria y el informe personal acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el centro.

El centro docente receptor abrirá el correspondiente expediente académico. La matriculación del alumno o alumna adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico de educación primaria debidamente cumplimentado.

Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.

Los centros docentes públicos cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático Séneca.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

ESPACIOS E INSTALACIONES

El centro cuenta con tres edificios, en los que se distribuyen los siguientes espacios:

- **EDIFICIO PLAN SEVILLA:**
  - ✓ **Planta Baja:**
    - Secretaría.
    - Dirección.
    - Comedor Escolar.
  - ✓ **Planta Alta:**
    - Sala de Profesores.
    - Biblioteca.
    - Almacén.
    - Servicio Profesorado.

- **EDIFICIO NUEVO:**
  - ✓ **Planta Baja:**
    - Cuatro aulas destinadas al primer ciclo de educación primaria.
    - Servicios Alumnado.
    - Dos almacenes de Educación Física.
  - ✓ **Planta Alta:**
    - Dos aulas destinadas a tercero de educación primaria.
    - Un aula destinada a Música.
    - Dos aulas de Pedagogía Terapéutica.
    - Un aula de Audición y Lenguaje.
    - Un aula destinada al Equipo de Orientación Educativa.
    - Servicios Alumnado.
    - Ascensor.

- **EDIFICIO SEMINUEVO:**
  - ✓ **Planta Baja:**
    - Cuatro aulas destinadas a infantil tres y cuatro años.
    - Almacén educación infantil.
    - Servicios alumnado.
  - ✓ **Planta Intermedia:**
    - Dos aulas destinadas a infantil de cinco años.
    - Cuatro aulas destinadas al tercer ciclo de educación primaria.
    - Un aula de apoyo y refuerzo.
    - Servicios Alumnado.
    - Servicios Profesorado.
  - ✓ **Planta Alta:**
    - Dos aulas destinadas a cuarto de educación primaria.
    - Almacén de educación primaria y especialidades.
    - Servicios Alumnado.
    - Servicios Profesorado.

Dependencias.

Las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel con numeración, nombre o uso de la dependencia. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y

custodiadas por la secretaría a través de los cajetines de llaves existentes, disponiendo además la dirección de un llavero de emergencias.

Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del período lectivo. Esta asignación tendrá lugar en el primer claustro que se celebre al iniciar el curso académico.

Acceso.

Las dos puertas de entrada y salida al colegio (infantil y primaria) y las puertas de entrada y salida de los diferentes edificios serán abiertas y cerradas por el conserje.

El alumnado de educación infantil accederá al centro por la puerta de acceso destinada a educación infantil (zona de abajo de la calle), mientras que el alumnado de educación primaria accederá al centro por la puerta destinada a educación primaria (zona de arriba de la calle).
Las salidas se realizarán de la siguiente manera: Infantil sale por la misma puerta por la que accede al centro. El segundo y tercer ciclo de educación primaria, igual. El primer ciclo de educación primaria abandonará el centro por la nueva puerta de acceso que da a los aparcamientos anexos al centro.

Lugares de reunión.

Las reuniones de claustro y consejo escolar se llevarán a cabo en la sala de profesores, mientras que las reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica se realizarán en el despacho de dirección.

Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se utilizará el aula de la persona coordinadora o tutora.

Para las reuniones de la asociación de madres y padres del alumnado se les reservará aula destinada a la biblioteca escolar.

Aulas destinadas a las actividades extraescolares.

Las dependencias para uso de actividades extraescolares serán fijadas por la dirección del

centro, tras informar al consejo escolar al principio de curso en función de la previsión de necesidades. Se asignarán el salón comedor para el comedor escolar y para el aula matinal, y las aulas destinadas a tercer ciclo de educación primaria para las actividades extraescolares en horario de tarde.

Debe tenerse en cuenta que cada año surgen necesidades nuevas en función de las actividades y volumen de inscripción en las mismas. En cualquier caso, será el director o directora junto con la persona encargada de gestionar y coordinar el plan de apertura quien asigne los espacios en función de la organización de las actividades y posibilidades del centro.

RECURSOS MATERIALES

Materiales didácticos.

Recursos necesarios para el proceso enseñanza aprendizaje, son una herramienta en la actividad cotidiana del ejercicio docente. El centro dispondrá de un inventario de recursos y espacios siendo competencia del Equipo Directivo su actualización.

Normas para su uso:

- Cada tutor o tutora, al final de cada curso escolar, guardará todos los materiales específicos utilizados por el profesor o profesora durante el curso: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales… Asimismo informará al coordinador o coordinadora Tic del estado de los equipos informáticos que hubiera en su aula.
- Si el maestro o maestra no tiene carácter definitivo en el centro entregará todo el material entregado por el centro al secretario o secretario para su custodia.
- A principios de cada curos, una vez asignadas las tutorías y las aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.
- El material más delicado y costoso, se ubicará en una sala a la que sólo tendrán acceso los profesores o en secretaría. El menos costoso y delicado se podrá ubicar en las tutorías o en las aulas destinadas a almacenes.
- El material recogido, y que no sea necesario en una clase, se devolverá al lugar de procedencia.

Adquisiciones y compras.

Todas las compras de material serán realizadas exclusivamente por la persona que ostente la secretaría del centro, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección.

Las propuestas de compra y las necesidades de material se comunicarán a la secretaría para su tramitación El capítulo de compras se adaptará, en la medida de lo posible, al presupuesto de gastos aprobado por el consejo escolar.

Todo lo relativo al capítulo de la gestión económica del centro se concretará en el Proyecto de Gestión.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

El Equipo Directivo encargará una persona responsable de la coordinación del Plan de Lectura y Biblioteca Escolar junto con otros maestros y maestras que conformarán el equipo de apoyo.
El coordinador o coordinadora de la Biblioteca será la persona encargada del seguimiento y funcionamiento de la Biblioteca según se recoge en el Plan de Lectura y Biblioteca Escolar.

Para el funcionamiento de la Biblioteca se utilizará el programa ABIES.

Las funciones de la biblioteca son las que a continuación se detallan:

a) Será una sala de lectura, donde el alumnado podrá disfrutar del placer de leer los fondos que en ella se encuentran.

b) Será un espacio dedicado a la consulta tanto de enciclopedias como de manuales y diccionarios. Del mismo modo contará con un espacio multimedia de consulta.

c) Será un espacio para el estudio. En él podrán dedicar las horas de apertura de la biblioteca a repaso y/o estudio de las materias que deseen.

Las normas básicas de la biblioteca son:

a) Silencio absoluto durante la estancia en ella.

b) No se podrá ni comer ni beber dentro de ella ningún alimento ni bebida.

c) Las sillas y las mesas serán objeto de un buen uso así como serán recogidas una vez se abandone la sala.

d) Dependiendo de la labor que vayan a desarrollar en ella, cada cual ocupará la zona de la biblioteca destinada a ella.

e) Queda terminantemente prohibido el uso de cualquier elemento electrónico dentro de la sala (mp3, móvil…). Si se permitirá el uso de portátiles siempre que no se moleste al resto de usuarios.

f) Será primordial que el uso de los fondos de la biblioteca sea cuidadoso. Son muchas las manos que pasarán por ellos por lo que es necesario que sean extremadamente cuidados.

En lugares visibles se pondrán las normas básicas de la misma para que se recuerden y cumplan.

Los fondos serán devueltos no a su lugar original sino que serán llevados al lugar destinado para ello, siendo el profesorado encargado será quien lo devuelva a su lugar.

El horario de uso de la biblioteca será el horario escolar, siempre sujeto a la disponibilidad del profesorado encargado. Dicho horario será expuesto en la sala del profesorado y en la puerta de la biblioteca.

El profesorado encargado de la biblioteca deberá velar por el buen comportamiento de quienes la ocupen así como del buen uso de los fondos, cualquier acto de desconsideración hacia el resto de ocupantes de la misma o hacia el material y los fondos, podrá ser sancionado con un parte disciplinario.

La realización de actividades puntuales recogidas en las programaciones didácticas. Se habilitará un buzón de sugerencias para que todos/as puedan dar su opinión sobre diversos aspectos de la biblioteca.

Se colgará un tablón de recomendaciones donde semanalmente alumnos/as, profesores/as o padres/madres podrán colgar las impresiones que les han causado algunos de los fondos de la biblioteca.

El uso de la zona multimedia se realizará de la siguiente manera:

a) Los ordenadores servirán como herramientas de consulta y búsqueda de información a través de internet con fines educativos, por lo que no se podrán visitar ningún tipo de páginas de otro tipo no adecuadas a este propósito.

b) No se podrán descargar ni instalar nuevos programas.

c) Como máximo habrá dos alumnos por ordenador.

d) Si cualquier alumno/a incumpliese estas normas, sería sancionado/a y no podría volver a utilizar los ordenadores durante un tiempo.

Las normas para el préstamo serán las siguientes:

Las personas habilitadas para tomar en préstamo alguno de los fondos de la biblioteca serán el alumnado del centro, el profesorado, el personal administrativo, los padres y las madres del alumnado.

Para el préstamo de cualquiera de los fondos de la biblioteca será necesario tener el carné de biblioteca que expedirá el programa ABIES.

La duración de los préstamos: dependerá del tipo de fondo:

a) Los fondos de consulta no serán objetos de préstamo, para ello se les pegará un punto rojo en su lomo.

b) Los fondos de lectura serán prestados durante quince días con prórroga de dos renovaciones previa presentación del ejemplar.

c) El material multimedia será prestado durante dos días sin prórroga.

d) El máximo de ejemplares que se podrá prestar será uno de lectura y otro multimedia simultáneamente.

Para la reserva de fondos se habilitará una lista en la que las personas interesadas podrán reservar el ejemplar que les interese. Las personas apuntadas serán avisadas del día en que podrán recoger el ejemplar solicitado, si dicho día no pasasen a recogerlo, la siguiente persona en lista podrá llevárselo.

Existirán varios tipos de sanciones:

a) Por demora. No podrán tomar prestado ningún ejemplar durante el doble de días a los días de retraso de devolución. Para ello se le retirará el carné.

b) Por deterioro. No se considerará deterioro aquel ocasionado por un uso natural. Sí se considerará deterioro el que los ejemplares sean manchados, pintados, rotos, mojados, subrayados… Una vez valorados los daños, será sancionado/a.

c) Por pérdida. Será repuesto el ejemplar o se abonará el importe del mismo.

LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Entradas y salidas del centro.

- Existen dos puertas de acceso: educación infantil y educación primaria.
- Las puertas se abrirán 5 minutos antes de la hora de entrada.
- Los alumnos y alumnas pasarán al patio formando filas.
- Se entrará en clase al toque de la sirena.
- Las puertas se cerrarán 10 minutos después, permaneciendo cerradas.
- Si viene acompañado por una persona mayor y justifica la falta de puntualidad, será el conserje el que lo acompañe a clase. Existirá un libro de registro para su anotación.
- Las salidas, al finalizar la jornada escolar, se harán después del toque de sirena.
- En caso de lluvia las puertas se cerrarán 20 minutos después considerando los atascos que se producen en la travesía.
- Sólo si está lloviendo podrán acceder los padres o madres al patio cuando traigan o recojan a sus hijos.
- Si por alguna causa justificada tiene que salir un alumno o alumna, será recogido en secretaría solicitando el correspondiente impreso de autorización.
- Con objeto de respetar al máximo el normal desarrollo de las clases, se recomienda que las entradas o salidas de alumnos en horas lectivas.
- No se entregará a los alumnos/as a través de Secretaría ni de las rejas ningún

tipo de material olvidado en casa, excepto los desayunos de Ed. Infantil a las 12:00h.

Recreos.

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

Los turnos de vigilancia de recreos en el patio los confeccionará el jefe de estudios al principio de curso, dándole copia a cada profesor/a y publicándolo en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Se procurará que en cada turno haya un profesor o profesora de cada nivel.

Al existir dos patios de recreo, los maestros y maestras se distribuirán según su especialidad: educación infantil y educación primaria.

Es importante que los niños y niñas no estén solos en el patio en ningún momento. Todos los maestros y maestras del turno de vigilancia del recreo saldrán inmediatamente al patio nada más comience el recreo.

Se establecerán zonas o puntos de vigilancia para garantizar que todo el patio quede vigilado.

Durante el recreo ningún alumno o alumna puede quedarse en un aula o cualquier otra dependencia sin presencia de un maestro responsable. El vestíbulo, pasillos, etc. no son lugares adecuados para dejar castigado a los alumnos o alumnas durante el recreo. La corrección aplicada a un alumno o alumna durante el horario de recreo será vigilado por el profesor o profesora que lo haya decidido.

Los días en que por lluvia, mucho frío, etc., se crea conveniente que los alumnos no salgan al patio, el equipo directivo lo comunicará con antelación a todos los compañeros y compañeras. Cada maestro o maestra tutor o tutora permanecerá con sus alumnos en su

aula durante el recreo, y serán apoyados por los maestros y maestras especialistas que no ostentan tutoría.

En la hora del recreo solo se utilizarán aseos a los que se pueda acceder desde el patio.

La entrada del recreo se realizará ordenadamente inmediatamente después de sonar la sirena. Cada profesor o profesora lo hará con el curso que le corresponda según su horario.

Se evitará recibir cualquier cosa a través de la valla del colegio, quedando totalmente prohibida la visita de alguna persona miembro de la familia de los alumnos o alumnas durante este período.

Alumnado.

- Se mentalizará al alumnado en el cuidado y limpieza del patio de recreo, utilizando debidamente las papeleras.
- Los alumnos y alumnas accederán al recreo siguiendo el mismo itinerario, tanto a la ida como a la vuelta.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno o alumna permanecerá en el aula, pasillos u otras dependencias del centro si no está bajo la vigilancia de un profesor o profesora.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física y moral de los miembros de la comunidad.
- Se establecerán turnos de utilización de las distintas zonas de las pistas deportivas y se utilizará material deportivo no lesivo.
- Se atenderán las incidencias que presenten los alumnos y alumnas, y en caso necesario se comunicarán a su maestro tutor o tutora. Si la incidencia es más grave, será comunicada al jefe de estudios o director.

FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Los tutores y tutoras del centro colaborarán en la gestión Programa de Gratuidad de libros de texto realizando las siguientes actuaciones:

- Supervisar que todos los alumnos y alumnas reciben el material que les corresponde y el estado en el que se reciben, anotando las incidencias en

caso necesario.

- Colaborar con la secretaría en la entrega de libros y material y la recogida de los mismos a final de curso.
- Etiquetar cada libro con los datos del alumno o alumna que reciba el material y que son facilitados por el equipo directivo del centro.
- Mentalizar al alumno o alumna con el cuidado del material, concienciándolo de la importancia del buen uso y responsabilizando al alumnado a este respecto.
- Incluir el cuidado: buen uso, forrado… de los libros en las normas de clase.
- Explicar a los padres y madres, en la primera reunión de tutoría, los objetivos de este programa, solicitando su colaboración para el cuidado y buen uso de este material, así como dar a conocer las sanciones en caso de pérdida o deterioro no accidental de este material.
- Los tutores y tutoras recogerán las incidencias que se vayan presentando y las comunicarán a la secretaría del centro o persona encargada para la gestión de este programa.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Es un instrumento en permanente actualización y revisión, que debe ser perfectamente conocido y actualizado por todos los usuarios del centro escolar. Los fines que persigue son:

a) Salvaguardar la integridad física de los usuarios del edificio en caso de riesgo.
b) Constituir en sí mismo un recurso educativo del que el alumnado y profesorado obtengan beneficios, viéndose protegidos en el campo de la seguridad.
c) Prever una emergencia antes de que ocurra.
d) Prevenir la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o para que sus consecuencias negativas sean mínimas.
e) Actuar ante la emergencia cuando, a pesar de todo, ésta aparezca, usando

para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

Para cuando, llegado el caso, el centro entre en una situación de emergencia y tenga que procederse a una adecuada evacuación, es preciso tener fijada la distribución de responsabilidades, organización de espacios, divulgación de normas, consignas, etc..., de tal manera que se sepa exactamente qué hacer, qué actitudes tomar y cómo comportarse en cada momento.

Al objeto de optimizar las actuaciones de los usuarios del centro, se contará con una comisión de autoprotección que estará formada por el director o directora, el jefe o la jefa de estudios y el coordinador o coordinadora del plan de autoprotección, que velarán por el cumplimiento de las normas y consignas establecidas, así como por la distribución de responsabilidades y cometido para todo el personal.

OBJETIVOS.

a) Desarrollar en todos los miembros de la comunidad educativa formas de actuación e intervención en situaciones de alto riesgo, desarrollando hábitos y conductas de autoprotección, que se tornen en medidas eficaces de prevención ante cualquier posible accidente.
b) Conocer la forma más correcta y adecuada de actuar, que garanticen la propia protección y la de la colectividad.
c) Fomentar el desarrollo de actitudes y reacciones de tranquilidad y normalidad, dentro de lo posible, que eviten los comportamientos histéricos e irresponsables.
d) Analizar y comprobar las condiciones que reúnen, tanto el edificio escolar como el entorno, ante una situación de emergencia.
e) Detectar los posibles riesgos y deficiencias que puedan observarse en la realización de actuaciones programadas ante situaciones peligrosas, en especial los simulacros de evacuación, analizando y evaluando los resultados obtenidos, y proponiendo las medidas correctoras que se estimen pertinentes.
f) Catalogar los recursos humanos y materiales que pueden utilizarse en un momento dado.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL CENTRO.

Nuestro centro es un colegio de dos líneas completas, dividido en tres edificios de distinta antigüedad:

a) Edificio Plan Sevilla, donde están ubicadas la secretaría y la dirección, la sala de profesores, la biblioteca, un servicio de profesores y profesoras y un almacén.
b) Edificio Seminuevo, donde están ubicadas las seis clases de educación infantil (tres, cuatro y cinco años), seis clases de educación primaria (de cuarto a sexto, el aula de apoyo y refuerzo, un aula almacén de educación primaria y los servicios de alumnos y alumnas y de profesores y profesoras.
c) Edificio Nuevo, donde están ubicadas seis clases de educación primaria (de primero a tercero), dos aulas de pedagogía terapéutica, un aula de audición y lenguaje, un aula de música, almacén de educación física y servicios para alumnado y profesorado.

En el exterior del centro se encuentran los patios de infantil de tres, cuatro y cinco años y el de primaria que se encuentran divididos por una valla.

El fluido eléctrico es distribuido de la siguiente manera:

a) Edificio Plan Sevilla: el panel central está ubicado en la planta baja del edificio.
b) Edificio seminuevo: el panel central está en la planta intermedia, aunque cada planta tiene sus diferenciales parciales para garantizar la seguridad de posibles accidentes.
c) Edificio nuevo: los paneles centrales están a la entrada de cada planta.

Como centro TIC dispone de instalaciones que distribuyen la energía eléctrica y la red de datos a cada uno de los ordenadores ubicados en las diferentes plantas. El armario de datos RAE (unidad que centraliza la recepción y distribución de datos de Internet) se encuentra en la planta alta del edificio Plan Sevilla.

La línea eléctrica en las aulas va por regletas metálicas por la pared para garantizar la

seguridad.

Los riesgos para llevar a cabo un Plan de Evacuación se centran en:

a) Incendio, que puede ser ocasionado por:
- Cortocircuito en el uso normal del fluido eléctrico debido a:
- Fallo del automático correspondiente.
- Accidente en las estufas eléctricas de calefacción en las aulas.
- Avería en un ordenador.
- Negligencia de algún alumno/a…
- Propagación del fuego producido en cualquier otra dependencia del centro.

b) Aviso de atentado, por las razones de tipo social que hacen que los colegios sean punto de fácil alarma para la población en general.

c) Seísmo, por la situación geográfica de la ciudad en el sísmico de Andalucía.

RECURSOS HUMANOS.

Los recursos humanos de que dispone el Centro son:

a) Profesorado: 27

b) Personal no docente: 4 uno contratado por la Administración, dos por el Ayuntamiento y uno por el ISE.

En total 30 adultos. Estos serían los encargados de ejecutar de manera inmediata el Plan de Autoprotección.

Como recursos de ayuda más próximos contamos con la Guardia Civil, así como los Bomberos, la Policía local y un servicio de urgencia de la Seguridad Social.

RECURSOS MATERIALES.

En el centro existen cinco bocas contra incendios, una por planta de cada edificio. Todas funcionan correctamente y están preparadas para una eventualidad. Caso de que un posible incendio se produjese fuera del alcance de aquellas, habría que recurrir inmediatamente a la unión con las restantes de otras plantas, con lo que se conseguiría una longitud suficiente para dominar completamente la planta en la que se produjese el

evento.

Se cuenta con 15 extintores de incendios, distribuidos de la siguiente manera:

a) Edificio Plan Sevilla:

Planta baja: uno en el pasillo situado detrás de dirección.

Planta alta: uno junto a la escalera.

b) Edificio Seminuevo:

Planta baja: uno junto a la escalera.

Planta intermedia: uno junto a la escalera, uno en el Aula1, uno en el Aula 2, uno en el Aula 3, uno en el Aula 4.

Planta alta: uno junto a la escalera, uno en el Aula 5, uno en el Aula 6.

c) Edificio Nuevo:

Planta baja: uno en el pasillo.

Planta alta: uno en el pasillo, uno en el Aula 1, uno en el Aula 2.

El funcionamiento de los extintores es correcto, no apreciándose anomalías. Anualmente son revisados por una empresa autorizada al efecto, reponiendo su carga.

ACTUACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.

Incendio.

Al declararse el mismo se atenderá con los medios más próximos y rápidos al alcance (extintores). Se avisará de inmediato al Coordinador/a del Plan de Autoprotección para tomar la decisión de evacuación parcial o total, según la magnitud del suceso.

En caso de no poder sofocar el incendio de forma rápida, se evacuará el Centro tal y como figura en las instrucciones para casos de emergencia, salvo la llamada, que se hará con toques intermitentes de timbre eléctrico y en su defecto, de silbato, palmadas o de viva

voz, si no hubiera corriente.

En el supuesto de no haberse sofocado el incendio y exista peligro de reanudarse o desprendimiento de humos, etc., se evacuará la planta afectada en los términos anteriores, hasta que los servicios especializados efectúen las correspondientes comprobaciones, y den el visto bueno de no existir peligro alguno.

SEÍSMO.

Dado que al producirse este siniestro conlleva comportamientos precipitados y nerviosos, es muy importante mantener la calma en los primeros momentos, protegiéndose bajo las mesas en los segundos que dure el movimiento sísmico. A continuación se evacuará el Centro de forma total, en los términos establecidos en las instrucciones para casos de emergencia. La llamada se efectuará igual que en casos de incendio.

AVISO DE ATENTADO.

La persona que recoja la llamada dará cuenta del hecho al director o directora o al miembro del equipo directivo que se encuentre en el despacho. Tras considerar la seriedad de la amenaza recibida, se procederá a evaluar y determinar la medida a adoptar más conveniente. Si se considera necesario se procedería a la evacuación total del edificio escolar, poniendo en conocimiento de las autoridades los hechos producidos.

El profesor/a que ha recogido la llamada procedería a avisar oralmente al resto del profesorado para iniciar el desalojo.

La monitora informará telefónicamente del suceso a la Guardia Civil y Policía Municipal, abrirá todas las puertas de salida del Centro y desconectará los conmutadores generales de fluido eléctrico del colegio, tanto de línea de alumbrado como de la red Tic.

INSTRUCCIONES PARA CASOS DE EMERGENCIA. EVACUACIÓN TOTAL DEL EDIFICIO.

Se procederá a la evacuación del edificio en aquellas situaciones referidas en el Plan, o cualquier otra causa imprevista que así lo aconseje. Se seguirán las siguientes instrucciones:

Profesorado:

a) Se cumplirán en todo momento las instrucciones del Coordinador/a General

y/o del Coordinador/a de Planta, nombrado/a para este tipo de actuaciones.

b) Cada profesor/a se responsabilizará del grupo de alumnos/as a su cargo.

c) Cada profesor/a-tutor/a organizará en su aula la estrategia adecuada ante estas situaciones, nombrando responsables entre su alumnado para cerrar ventanas, puertas, contar a los compañeros/as, controlar que no se lleven objetos personales...

d) La salida se hará ordenadamente, con el máximo silencio posible.

e) Los alumnos/as se concentrarán en los lugares fijados, procediendo el profesor/a al recuento de los alumnos desalojados, pasando a informar al Coordinador/a General y al de su Planta de las incidencias producidas, nº de alumnos/as desalojados...

f) El profesor/a que se encuentre en un aula TIC, deberá desconectar el conmutador general que dejará sin electricidad los ordenadores de la clase.

g) Los profesores/as comprobarán que las puertas de sus respectivas aulas están cerradas.

Alumnos:

a) Los alumnos/as actuarán de acuerdo con las instrucciones que reciban de su profesor/a y nunca tomarán iniciativas.

b) Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, para evitar demoras y obstáculos.

c) Los alumnos/as nombrados/as por el profesor para realizar misiones concretas, se responsabilizarán de realizarlas.

d) Los alumnos/as que al sonar el toque de alarma o señal de desalojo, se encuentren en los servicios, se incorporarán con la mayor rapidez a su aula, o si esto fuera imposible, al grupo más próximo.

e) Los movimientos se realizarán con la mayor rapidez posible, pero sin correr ni atropellarse.

f) Ningún alumno/a se detendrá en las puertas de salida.

g) En ningún caso se debe volver atrás.

h) Los diferentes grupos se mantendrán unidos, sin adelantarse ni mezclarse con otros grupos.

Plan de evacuación.

Se marcan seguidamente las rutas de evacuación, las instrucciones a seguir por los profesores/as según la dependencia en la que se encuentren, y demás normas de interés. También se considera la eventualidad de que el accidente se produzca cuando el alumnado está en el patio de recreo.

Edifico Plan Sevilla.

- **Planta Alta.**

Alumnos y alumnas:

Biblioteca: bajarán por la escalera, continuarán por el pasillo y saldrán al patio por la puerta junto al despacho de dirección.

Profesorado:

Sala de Profesores y Almacén: Desconectará el conmutador general para aulas Tic, ubicado en el almacén y bajará por la escalera.

Planta Baja.

Profesorado:

El Coordinador/a desconectará el Conmutador General para aulas Tic y el panel central del edificio. Colaborará en la salida del

alumnado de las aulas de infantil del edificio seminuevo, planta intermedia.

Edificio Seminuevo.

- **Planta Alta.**

Alumnos y alumnas:

Aulas 5 y 6: bajarán por la escalera por el lado de la barandilla hasta la planta intermedia y saldrán al patio de la entrada. Respetarán el orden natural de salida, detrás del curso que le corresponda para evitar aglomeraciones.

Profesado:

Aula 5: Revisará los servicios y bajará con sus alumnos/as.

Aula 6: Como coordinador/a de planta, desconectará el fluido eléctrico de esta planta y bajará con sus alumnos/as.

- **Planta Intermedia.**

Alumnos y alumnas:

Aulas 1, 2, 3 y 4: Saldrán al patio de la entrada, en el orden natural, por la parte de central del pasillo, hacia la puerta principal.

Aula de Apoyo: Se unirán a los alumnos/as de las aulas 2 y 3.

Aulas de Infantil: Saldrán al patio de la entrada, cada aula pegada a la pared de su aula, hacia la puerta principal.

Profesorado:

Aula 1: Desconectará el fluido eléctrico de esta planta y bajará con sus alumnos/as.

Aula 2: Saldrá con sus alumnos/as.

Aula 3: Saldrá con sus alumnos/as.

Aula 4: Será el Coordinador/a de planta, revisará los servicios y saldrá al exterior con sus alumnos/as.

Aula 5: Saldrá con sus alumnos/as.

Aula 6: Saldrá con sus alumnos/as.

- **Planta baja.**

Alumnos y alumnas:

Aulas 1, 2, 3 y 4: Saldrán al exterior por la puesta de acceso a la planta baja.

Profesorado:

Aula 1: Saldrá al exterior con sus alumnos/as.

Aula 2: Revisará los servicios y saldrá al exterior con sus **Alumnos/as:**

Aula 3: Será el Coordinador de planta, desconectará el fluido eléctrico de su planta y saldrá con sus alumnos/as.

Aula 4: Saldrá al exterior con sus alumnos/as y se encargará de abrir la cancela exterior de infantil (estará la llave pegada con cinta adhesiva en la parte interior del cajón de la mesa del profesor).

Edificio Nuevo.

- **Planta baja.**

Alumnos y alumnas.

Aulas 1, 2, 3 y 4: Saldrán al exterior por la puesta de acceso a la planta baja.

Profesorado:

Aula 1: Saldrá al exterior con sus alumnos/as.

Aula 2: Será el Coordinador de planta, desconectará el fluido eléctrico de su planta y saldrá con sus alumnos/as.

Aula 3: Revisará los servicios y saldrá al exterior con sus alumnos/as.

Aula 4: Saldrá al exterior con sus alumnos/as.

- **Planta alta.**

Alumnos y alumnas:

Aula 1, Aula 2, Aulas de PT y AL, Aula de Música: Saldrán al exterior de la planta, bajarán la escalera de acceso al patio y se situarán ordenadamente en las pistas situadas a la izquierda del edificio.

Profesorado:

Aula 1: Revisará los servicios y saldrá al exterior con sus alumnos/as.

Aulas de PT y AL: Saldrán al exterior con sus alumnos/as.

Aula de música: Saldrá al exterior con sus alumnos/as.

Aula 2: Será el Coordinador/a de planta, desconectará el fluido eléctrico y saldrá al exterior con sus alumnos/as.

- **Planta Alta.**

Alumnos y alumnas:

Aulas 1 y 4: Saldrán por la puerta principal de la planta y se situarán en las pistas deportivas situadas a la izquierda del edificio.

Aulas 2 y 3: Saldrán por la puerta posterior de la planta y se dirigirán a las pistas deportivas situadas a la izquierda del edificio. En caso de que dicha puerta esté cerrada y fuera imposible abrirla, se unirán en la salida a las Aulas 1 y 4.

Profesorado:

Aula 1: Saldrá al exterior, por la puesta principal, con sus alumnos/as.

Aula 2: Revisará los servicios y saldrá al exterior con sus alumnos/as.

Aula 3: Saldrá con sus alumnos/as por la puerta posterior.

Aula 4: Será el Coordinador/a de planta, desconectará el fluido eléctrico y saldrá al exterior con sus alumno/as.

Para facilitar el desalojo del Centro, las puertas de acceso al exterior de cada edificio deberán permanecer abiertas. En caso de ausencia de la monitora, la persona que reciba la llamada o se dé cuenta de algún posible siniestro, aviará al Director o persona que lo sustituya, el cual ordenará el corte de fluido eléctrico y aviso a las autoridades.

En caso de desalojo total del Centro, los alumnos/as que se sitúan en el patio principal saldrán en orden por las puertas principales hacia el exterior, siguiendo por las aceras del colegio, hasta llegar a la zona abierta situada detrás del mismo.

Los que se encuentran en el patio de recreo, saldrán al exterior por las puertas traseras situadas en las verjas que rodean el centro.

Plan de evacuación durante el recreo.

- Los alumnos/as formarán en sus lugares habituales y conforme lo vayan haciendo, en caso de evacuación total, saldrán acompañados de su tutor/a. El director o directora dará las órdenes oportunas para la revisión de las clases. El conserje o monitora revisará los servicios de todas las plantas.
- En orden, los alumnos/as de infantil de 3, 4 y 5 años saldrán por las puertas principales hacia el exterior, dirigiéndose por las aceras situadas junto al colegio, a la zona abierta situada detrás del mismo.
- Los alumnos/as de primaria saldrán al exterior por las puertas situadas en la verja que rodea el centro.
- Para facilitar la evacuación, en cualquiera de los casos, cada edificio deberá tener un juego de las llaves que permite el acceso a los mismos, así como las llaves de las puertas de salida al exterior.

Responsables de seguridad en el edifico.

Sus funciones serán las de difundir las instrucciones del plan, mantenimiento del buen uso de los medios y operatividad de los caminos de evacuación y lugares de concentración.

Coordinador General: el director/a del centro.

Coordinador General Suplente: el jefe o la jefa de estudios.

Coordinador Edificio Plan Sevilla: personal administrativo.

Coordinadores Edificio Seminuevo:

- **Planta Alta: el profesor/a del aula 5**
- **Planta intermedia: el profesor/a del Aula 4**
- **Planta Baja: el profesor/a del Aula 2.**

Coordinadores Edificio Nuevo:

- **Planta Alta: el profesor/a del Aula 2.**
- **Planta Baja: el profesor/a del Aula 4.**

Responsables de Grupos: cada tutor o tutora, o en su caso el maestro o maestra que en el momento se encuentre impartiendo clases con ese grupo de alumnos.

Responsable de Medios: el personal no docente del centro.

Las instrucciones generales del plan de evacuación deben tenerse muy en cuenta tanto por el alumnado como por el profesorado, debiéndose comentar en sesiones específicas de cada curso escolar. En el plan anual de centro se especificarán actuaciones concretas, simulacros, evacuaciones, etc., para cada curso escolar.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El equipo de evaluación estará compuesto por los siguientes miembros:

- Equipo directivo, que junto con los coordinadores de ciclos, en reunión de equipo técnico de coordinación pedagógica, confeccionará los indicadores con los que se llevará a cabo la evaluación.
- Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.
- El representante del sector del profesorado se elegirá entre los maestros y maestras que pertenecen al consejo escolar, excluyendo a los miembros del equipo directivo y coordinadores de planes y programas.
- Los miembros del equipo de evaluación del Centro serán elegidos por votación de entre los miembros de cada sector. Si en algún sector el nombramiento no se puede llevar a cabo por este procedimiento, se procederá a un sorteo.

El equipo de evaluación se reunirá a final de curso para estudiar y valorar el borrador de autoevaluación que le presentará el equipo directivo para realizar las aportaciones que consideren oportunas.

NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET.

Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

- Está prohibido el uso del móvil dentro del centro, tanto en las aulas como en los pasillos y recreos, debido al riesgo de interrupción de clases y su uso inadecuado de las cámaras de fotos y vídeo, que puede entrañar problemas en la publicación de imágenes. (Los móviles que los alumnos/as traigan al centro serán requisados por el profesorado, debiendo recogerlo el padre o madre del alumno o alumna en la dirección del centro
- No podrán traerse al centro MP3, consolas, portátiles u otros dispositivos electrónicos. En el caso de que algún alumno/a traiga alguno de estos aparatos, el centro no se hace responsable en caso de pérdida o extravío.
- En las actividades extraescolares que supongan la salida del centro a lo largo de un día, tampoco podrán llevar los alumnos/as móviles o aparatos electrónicos.

Normas básicas de uso de internet para niños y niñas.

Con los alumnos y alumnas de segundo y tercer ciclo se trabajarán en las tutorías las siguientes normas de seguridad:

1º. No dar nunca información personal, sobre el colegio o sobre la casa. No enviar fotografías sin el permiso de los padres o madres.

2º. No responder nunca a mensajes o tablones de anuncios en los que se incluyan mensajes agresivos, obscenos, amenazantes o que hagan sentir mal al alumno/a.

3º. Tener mucho cuidado cuando alguien ofrezca algo por nada en Internet, y de una dirección a la que acercarte a por un regalo. Si asisten debe ser con los padres o madres.

4º. Cuando reciban o encuentren una información que les haga sentir incómodo/a díselo inmediatamente a los padres y/ maestros/as

5º. No quedar con nadie desconocido sin el permiso de los padres y sin su presencia.

6º. Recodar que la gente que navega por internet no siempre es lo que parece, porque no puedes verles ni oírles. Por ejemplo: cuando alguien te está diciendo por Internet que es una niña de doce años, puede ser un señor de cuarenta y cinco.

7º. Conocer a los amigos de internet de la misma forma que se conocen a otros amigos. No permitirles cosas que no les permitirían a los que tienen ahora.

Normas básicas de seguridad para padres y madres en internet.

Pretendemos, con estas normas, aportar a los padres/madres de alumnos/as herramientas que les permitan orientar a sus hijos/as en el uso de internet:

1º. Intente aprender el funcionamiento básico de los ordenadores e Internet.

2º. Sepa siempre lo que su hijo está haciendo en el ordenador, pregúntele.

3º. Tenga el ordenador con conexión a Internet situado en una habitación donde suela haber gente, como el cuarto de estar, etc. No lo tenga en el cuarto del niño/a, donde usted puede no saber qué está haciendo (disuasorio).

4º. Vigile el tiempo que pasa conectado. Establezca tiempos.

5º. Limite el acceso a áreas específicas con los programas protectores.

6º. Si son pequeños no les permita entrar en los chats, o canales de conversación, sin estar un adulto presente.

7º. Lea los mensajes que reciban sus hijos y sean de desconocidos. Tenga una lista de las direcciones de correo electrónico de los amigos de sus hijos para no leerlas.

8º. Controle la factura del teléfono.

9º. No permita nunca que sus hijos queden con alguien que han conocido a través de Internet, aunque sea otro niño y le haya enviado una foto.

10º. Anime a su hijo/a a que le cuente la información extraña o amenazadora que le sea enviada o encuentre en Internet.

11º. Consiga que sus hijos utilicen cuentas de correo "gratuitas". Puede conseguirlas en páginas como www.hotmail.es y otras. Dichas cuentas son gratuitas y no es necesario dar los datos del menor. De esta forma nadie podrá averiguar la identidad de sus hijos por el correo electrónico.

12º. No contrate servicios de acceso a internet a empresas que le den una dirección IP fija, porque esto haría sencillo localizar a sus hijos cuando están navegando y averiguar su identidad. Pida que la dirección IP no sea fija.

Normas para el uso en aula ordinaria.

- No permanecer en el aula o usar los ordenadores sin el permiso del maestro/a a cargo.
- No acceder a los archivos o directorios de otras personas, sin su permiso.
- Respetar la configuración de los programas y no adaptarlos a los propios gustos; no instalar, ni desinstalar, ni bajar ningún software, excepto que el maestro/a lo autorice.
- Frente a los ordenadores no consumir ningún alimento ni bebida.
- Todos los desplazamientos por el aula se hará caminando y teniendo cuidado con los equipos.
- Solamente se usará el ordenador para trabajos vinculados a las tareas del colegio y no para juegos o cualquier otra razón ajena al colegio.
- Cuando se use algún dispositivo de almacenamiento digital (Pendrive, etc.), chequear previamente su contenido con el antivirus.
- Cuando se use Internet, siempre con la autorización e indicaciones del docente, no establecer comunicaciones vía chat, ni ingresar a redes sociales como Facebook u otras.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Según la 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, debemos tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 8 sobre **solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones**:

1. Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de

acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

2. Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.
3. Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

Por todo ello, estimamos oportuno clarificar los supuestos que se pueden dar en el marco de este procedimiento, y establecer los mecanismos necesarios para actuar con las garantías oportunas.

FASES DEL PROCESO

1. Entrega de boletines informativos de calificaciones de evaluación a los tutores o tutoras legales del alumnado.

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, si procede, acerca de su promoción al ciclo siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias clave.

Para ello, en las reuniones organizadas desde la tutoría de cada grupo, se dejará constancia por parte de los tutores o tutoras legales de que han tenido conocimiento de toda esta información y se firmará el recibí correspondiente a la entrega del boletín informativo de calificaciones del alumno o alumna:

- **Modelo 01. Sesión de entrega de boletines de calificación del alumnado con los resultados de la evaluación final del aprendizaje del alumnado.**

Solicitud de aclaraciones sobre las decisiones de calificación y evaluación final del aprendizaje y sobre la decisión de promoción y/o permanencia en el ciclo/etapa.

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Se entenderá que durante todo el proceso educativo, 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.

Todas las solicitudes de aclaración se presentarán en la secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno o alumna. Para los dos supuestos que se pudieran dar se emplearán:

- **Modelo 02. Solicitud de aclaraciones sobre las decisiones de calificación y evaluación final del aprendizaje.**
- **Modelo 03. Solicitud de aclaraciones sobre la decisión de promoción y/o permanencia en el ciclo/etapa.**

Al día siguiente de la recepción de la solicitud del interesado en la secretaría del centro, la jefatura de estudios convocará al equipo docente para la celebración de la correspondiente sesión extraordinaria y analizar la correspondiente toma de decisiones sobre el asunto que atañe a dicha solicitud.

En un plazo de dos días hábiles habrá que dar debida cuenta al interesado del correspondiente análisis del caso, trasladando por escrito a la familia los acuerdos adoptados en la sesión extraordinaria del equipo docente:

- **Modelo 04. Modelo de comunicación a los tutores legales tras la sesión extraordinaria del equipo docente.**

Presentación de reclamaciones ante el tutor o tutora sobre las decisiones finales de evaluación y calificación y/o sobre las decisiones finales de promoción y/o permanencia.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones, las cuales se dirigirán ante el tutor o tutora y se presentarán en la secretaría del centro donde se encuentre escolarizado el alumno o alumna.

Los representantes legales del alumnado podrán instar el procedimiento de reclamación ante la decisión de evaluación final y/o promoción o de permanencia adoptada en los plazos establecidos en el mes de junio, cuando consideren lesionado su derecho. Para ello, deberán justificar su reclamación de manera razonada los motivos, una vez agotadas las aclaraciones de la instancia anterior. Para los dos supuestos que se pudieran dar se emplearán los siguientes modelos:

- **Modelo 05. Solicitud para elevar reclamaciones ante el tutor o tutora sobre las decisiones finales de evaluación y calificación.**
- **Modelo 06. Solicitud para elevar reclamaciones ante el tutor o tutora sobre la decisión de promoción y/o permanencia en el ciclo/etapa.**

Al día siguiente de la recepción de la reclamación en la secretaría del centro, la jefatura de estudios convocará al equipo docente para la celebración de la correspondiente sesión extraordinaria y analizar la correspondiente toma de decisiones sobre el asunto que atañe a dicha reclamación.

En un plazo de dos días hábiles habrá que dar debida cuenta al interesado del correspondiente análisis del caso, trasladando por escrito a la familia los acuerdos adoptados en la sesión extraordinaria del equipo docente. (Modelo 04).

Cuando la reclamación se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad. (Modelo 07).

OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

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 pueden encontrar las pruebas escritas.
- El alumnado, sus padres, madres o sus representantes legales ostentan la condición de interesados, según los artículos 30 y 31 de la Ley 30/1992 de RJAPAC en el procedimiento de reclamación de evaluación.
- Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 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 o directora 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 período de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna presente un recurso contencioso-administrativo el centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

Cronograma de actuaciones.

Todas las solicitudes de aclaración y/o reclamaciones dirigidas al tutor o tutora se presentarán en la secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno o alumna. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación, se comunicará al interesado su inadmisibilidad).

Orden	Actuación	Plazos
1	Entrega de boletines a los tutores/as legales del alumando.	Último lunes lectivo en horario de exclusivas del mes de junio.
2	Solicitud de aclaraciones.	Dos días a partir de la notificación.
3	Celebración reunión extraordinaria del equipo docente.	Al día siguiente de la recepción de la solicitud de aclaración.
4	Comunicado de la decisión final del equipo docente en la dirección del centro.	Dos días a partir de la solicitud de aclaraciones.
5	Presentación de reclamaciones.	Dos días a partir de la notificación de aclaración.
6	Celebración reunión extraordinaria del equipo docente.	Al día siguiente de la recepción de la reclamación.
7	Comunicación de la decisión final del equipo docente por la dirección del centro.	Dos días a partir de la presentación de la reclamación.

ABSENTISMO ESCOLAR.

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentren escolarizados, sin motivo que lo justifique. Por tanto, se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización.

Cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata. Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños y niñas escolarizados en educación infantil, a partir del segundo ciclo, también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

Se pueden entender varios tipos de absentismo escolar:

- Esporádico: la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- Intermitente: falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada lectiva o en períodos completos, manteniéndose de forma reiterada a lo largo del curso.
- De temporada: ausencia en determinadas épocas.
- Crónico: el alumnado matriculado no asiste de forma habitual y se produce una desescolarización limitada.
- Absoluto: el alumno o alumna, en edad de escolarización, se matricula y no asiste al centro.
- Desescolarización: no se tiene constancia de la matriculación del alumno o alumna en algún centro.
- Abandono: alumnado que abandona el sistema con intención expresa de no volver.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente protocolo de actuación tiene como finalidad establecer un procedimiento de actuación frente a las situaciones de absentismo escolar que se den en el centro educativo. Se pretende establecer mecanismos de coordinación y registro de datos, unificando los medios según establece la normativa. El procedimiento de coordinación se ramificará atendiendo a las peculiaridades de cada familia, dando la oportunidad de afinar en los acuerdos que se establezcan según las distintas realidades sociales existentes.

Los objetivos del protocolo para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar son los siguientes:

1. Prevenir los casos de absentismo, facilitando a los equipos educativos la puesta en marcha de las medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades características del alumnado en situación de riesgo social y el apoyo a las familias para favorecer la asistencia de sus hijos e hijas al centro docente.
2. Establecer los mecanismos que posibiliten la detección de las situaciones de absentismo y la puesta en marcha de medidas en el ámbito socio-familiar que las erradique, a fin de prevenir el absentismo escolar y el abandono prematuro del

sistema educativo de determinados alumnos y alumnas que se podrían encontrar en situación de riesgo de exclusión social.

3. Potenciar la coordinación de los miembros del centro y agentes externos, integrando las aportaciones de los servicios educativos y de los servicios sociales, con el fin de adoptar medidas ajustadas a cada problemática que se presente y optimizar los recursos de los que se dispone.
4. Erradicar el absentismo para llegar a la situación ideal: absentismo cero.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

PRIMER NIVEL: TUTOR O TUTORA

1. Registro de faltas de asistencia diaria en el aula y grabación de datos en Séneca.

Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.

Es importante reflejar en el estadillo de control de asistencias a tutoría las fechas de las entrevistas con las familias y las observaciones, justificaciones o acuerdos, así como cotejar las direcciones y números de teléfonos.

Esta información, junto con el conocimiento que tenemos del alumno o alumna y la familia, es de gran utilidad para la intervención que realicen los Servicios Sociales, los cuales en muchas ocasiones desconocen aspectos de la familia que se observan desde la escuela.

Cuando el tutor o tutora informa en el parte de faltas mensual de los alumnos o alumnas absentistas, realiza una comunicación, no una denuncia. La comunicación de un caso de absentismo a los Servicios Sociales se realiza para que los trabajadores y educadores sociales puedan colaborar e intervenir con la familia.

La reiteración de las justificaciones de la familia por quedarse dormidos, visitas a familiares, enfermedades leves etc., se consideran como absentismo. Los Servicios Sociales pueden colaborar a tiempo en la resolución de estas situaciones o percances familiares. En aquellos casos de justificaciones reiteradas por enfermedad se aconseja requerir a la familia diversos documentos que le hayan aportado otros profesionales.

Entrevistas con los padres, madres o tutores legales.

Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Se pueden dar dos situaciones:

a) **Si el padre, madre o representante legal acude a la entrevista**. Se cita para:

- Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase e indagar las posibles causas de las ausencias.
- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se inicie el protocolo de absentismo.
- Establecer un compromiso de asistencia regular al centro.

b) Si el padre, madre o representante legal no acude a la entrevista.

En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifique lo suficiente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o la tutora lo comunicará a la jefatura de estudios o dirección del centro, quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en las que puedan estar incurriendo.

De las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia por escrito para incorporar, si procede, a la historia de absentismo escolar, en el expediente del alumno o alumna.

SEGUNDO NIVEL: EQUIPO DIRECTIVO

1. El jefe de estudios realiza un seguimiento y control del parte mensual de faltas de cada tutor o tutora.
2. Si se ha recibido notificación por parte del tutor o tutora de que hay un caso de absentismo ante el cual no ha habido respuesta del padre, madre o

representante legal se envía la información correspondiente a las familias implicadas (segunda notificación de absentismo).

3. En el caso de que los padres, madres o representantes legales no acudan a esta nueva citación se procederá a informar de la situación al organismo competente.
4. En caso necesario, se envía a los Servicios Sociales el listado de las faltas de asistencia y un informe de las actuaciones realizadas.

Además de lo establecido con anterioridad, cabe añadir que la notificación a los Servicios Sociales se puede realizar aunque no hayan existido más de cinco ausencias del alumno o alumna siempre y cuando así lo decidan los profesionales implicados, es decir, el equipo docente o el equipo directivo pueden decidir informar a las instancias superiores respecto al alumnado que falta sistemáticamente en fechas concretas, de manera sospechosamente reiterada, etc.

TERCER NIVEL: SERVICIOS SOCIALES

Valoración de la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios y el profesional del centro educativo que coordina el programa: intervienen con las familias, realizan un seguimiento del caso y comprueban si las intervenciones han dado resultado.

Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios y el profesional del centro educativo destinado para este programa, se establecerán de común acuerdo, las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse del desarrollo de un plan de intervención psicosocial y educativo con el alumnado y su familia.

CUARTO NIVEL: COMISIÓN MUNICIPAL, SERVICIO DE PROTECCIÓN DE MENORES Y FISCALÍA DE MENORES

Los Servicios Sociales valorarán el grado de exclusión social y derivarán el caso a las autoridades competentes.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO.

Las normas que a continuación se van a exponer están íntimamente ligadas a otros puntos desarrollados en el Proyecto Educativo, en el Proyecto de Gestión y en este mismo Reglamento de Organización y Funcionamiento.

FUNCIONAMIENTO DE UN DÍA LECTIVO.

- Las puertas del centro se abrirán a las 8:55 horas de la mañana. El alumnado accederá y se situará en el lugar destinado para hacer la fila.

- La entrada y salida de todos el alumnado de educación primaria será por la puerta de acceso de la zona de arriba, mientras que el alumnado de educación infantil lo hará por la puerta de acceso de la zona de abajo.
- No se permite la entrada a ningún padre, madre o tutor legal del alumnado al centro durante las horas lectivas. Tanto a la entrada como a la salida, los padres y madres permanecerán a la entrada, fuera del recinto escolar, para no dificultar las mismas y evitar aglomeraciones y tapones.

- A las 9:10 horas de la mañana se cerrarán las puertas de acceso al centro. A partir de esa hora, el alumnado que tenga que acceder al centro lo hará acompañado por un familiar mayor de edad a través de secretaría y dejando constancia escrita de ello.

- Las puertas se volverán a abrir a las 13:55 horas para la salida. Los padres, madres o tutores legales permanecerán en el exterior del recinto escolar, donde recogerán a sus hijos e hijas.
- En caso de lluvia se permitirá la entrada unos minutos antes hasta las puertas de entrada a los edificios para que las familias recojan a sus hijos e hijas.
- La puntualidad es una norma básica para la convivencia. Solicitamos la colaboración de las familias para que los niños y niñas sean puntuales. Como indica el punto anterior, en caso de algún retraso, se debe justificar adecuadamente en secretaría.

- Queda totalmente prohibido acercarse a la valla del centro escolar durante las horas de clase o la hora del recreo. Por motivos de seguridad, no se puede dar nada los alumnos y alumnas a través de las vallas del patio de recreo. Si así fuera, nos veríamos obligados a retirárselo.

- No se entregará a los alumnos y alumnas a través de secretaría ningún tipo de

material olvidado en casa. Solo existe la posibilidad de entregar la merienda olvidada al alumnado de educación infantil, por lo que los padres o madres pueden entregarla en secretaría en la hora de desayuno del alumnado de educación infantil.

- Ningún niño o niña puede salir del colegio si no es acompañado por su padre, madre o alguna persona identificada con anterioridad. En todo caso, siempre deberán de firmar un impreso en secretaría. En caso de que de nuevo vuelvan al centro, también deberán firmar en secretaría. Pasada la hora de recreo ningún alumno o alumna podrá acceder de nuevo al centro.
- Todas las faltas de asistencia del alumnado deben ser justificadas, mediante escrito firmado o a través de la documentación que el facultativo prescriba, en el momento en que el alumno o alumna se incorpore de nuevo a clase. En caso de que sean varios días de ausencia se comunicará en la secretaría del centro con la mayor brevedad posible.
- Es obligatorio aportar el material que pidan los maestros y maestras. No es necesario comprar agenda, ya que el centro elabora la suya propia.
- Como medida de seguridad e higiene, es recomendable que no vengan al colegio a vuestros los alumnos o alumnas cuando padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa (piojos, varicela, sarampión, gripe, etc.), así como con fiebre u otro malestar.
- Todos estamos obligados a respetar las distintas instalaciones y materiales del centro, así como a todos los miembros de la Comunidad Educativa: alumnos/as; maestros/as; personal docente y personal no docente y familias.
- La educación de los niños y niñas es tarea conjunta de maestros/as y padres/madres, por lo que resulta de suma importancia que exista una estrecha comunicación y colaboración entre todos.

SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

A lo largo de cada curso y en función de las programaciones didácticas, se programarán algunas actividades durante el horario escolar fuera del centro. Para la salida del alumnado del centro, se precise o no de transporte escolar, será necesaria una autorización firmada por el padre, madre o tutor legal del alumno o alumna, que el maestro o la maestra tutor

o tutora custodiará en su tutoría. De no poseer el tutor o tutora la autorización de algún alumno o alumna, no podrá salir del centro, siendo atendido en el mismo por otros docentes.

Para tales actividades el centro elaborará dos tipos de autorizaciones:

- Salidas en la localidad: una única autorización que será entregada a principio de cada curso escolar para que la familia la devuelvan firmada. La realización de cada salida será comunicada por escrito a las familias con la suficiente antelación.
- Salidas fuera de la localidad que requieren transporte: una autorización por cada una de las salidas de este tipo que se realicen. Dicha autorización irá acompañada de la información completa sobre la salida.

Quedará totalmente prohibido el acompañamiento de cualquier padre, madre o tutor legal en la realización de este tipo de actividades, a excepción que cualquier maestro o maestra tutor o tutora requiera el acompañamiento, que estará supeditado a la colaboración y ayuda todo el alumnado en la realización de las actividades propuestas.

Este tipo de actividades, para no interferir en la organización interna del centro, y con el objeto de que los alumnos y alumnas vayan acompañados por el mayor número de maestros y maestras disponibles, necesitarán un mínimo de un 70% del alumnado por tutoría que esté autorizado para realizar dicha actividad. De no ser así, se suspenderá la salida.

VIAJES FIN DE ESTUDIOS.

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el centro. El viaje de estudios que se realice es una actividad completamente voluntaria. Pueden asistir al viaje aquellos alumnos y alumnas matriculados oficialmente en el último curso de educación primaria. No se admitirá a nadie que esté fuera de esta promoción. La plaza de viaje asignada a cada componente será personal e intransferible.

Será organizado por los maestros o maestros tutores o tutoras de sexto de educación primaria y será coordinado por la jefatura de estudios, debiendo tener también un objetivo educativo aparte del puramente lúdico, con un proyecto elaborado. Sólo se realizará un viaje de fin de curso por año.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 70% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase.

Los profesores y profesoras que en su día acompañen a los alumnos y alumnas en el viaje serán, en primer orden de preferencia, los maestros y maestras tutores o tutoras. Si se necesitase de algún maestro o maestra más como acompañantes, estos serán designados por la jefatura de estudios, estableciendo prioridad entre el resto de maestros y maestras que impartan clase al alumnado que realiza el viaje.

Una vez se tenga la financiación del viaje, el profesorado responsable del mismo, tendrá que rendir cuentas al Consejo Escolar, para su información.

En fechas próximas a la salida, los maestros y maestras responsables del viaje reunirán a las familias para informarles de los pormenores de la viaje y autorizarán por escrito la participación de sus hijos e hijas bajo las normas especificadas.

Los profesores y profesoras responsables de los viajes podrán, si el comportamiento de algún alumno o alumna no es el adecuado, imponer las sanciones que consideren oportunas.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido. Los viajes que no cumplan los requisitos necesarios no serán autorizados.

ALIMENTOS.

Siendo coherentes con la línea marcada y siguiendo la legislación vigente, las recomendaciones de la Sociedad Andaluza de Nutrición Clínica y Dietética (SANCYD) y su publicación sobre “Seguridad e higiene en los alimentos en los centros escolares”,

los alumnos y alumnas en horario lectivo sólo podrán tomar alimentos que les sean suministrados de casa por parte de sus padres o madres. De esta forma, queda totalmente prohibida la celebración de cumpleaños y fiestas en las que se les pueda suministrar a los alumnos y alumnas cualquier tipo de alimentos.

Si se llegara a un acuerdo, previa consenso en el consejo escolar, de la celebración de algún tipo de actividad en la que se ofrezcan alimentos, se habrá de informar a las familias por escrito de los alimentos a ofrecer. Si algún alumno o alumna presenta algún tipo de intolerancia a los alimentos que se ofrezcan, el centro se verá obligado a ofrecer alguna alternativa alimentaria, previa comunicación a las familias.

MEDICAMENTOS Y ACCIDENTES.

Como norma general está totalmente prohibido suministrar medicamentos a los alumnos y alumnas en el centro. Únicamente, en casos puntuales se suministrarán medicamentos siempre que sean de gran necesidad y siempre que se cuente con la autorización de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna y con informe médico que así lo indique.

a) Cuando algún alumno sufra un accidente leve en el colegio el tutor o tutora, o el maestro o maestra que más cerca se encuentre lo atenderá, lo valorará y le aplicará la cura que estime oportuna.

b) Si se aprecia que el accidente reviste algún peligro para el niño o niña, se llamará a los padres o madres para que valoren la conveniencia o no de llevarlos al centro de salud.

c) Si se aprecia gravedad o riesgo para el alumno o alumna, se avisará al servicio de emergencias 061 y se llamará a los padres o madres para que también acudan al centro.

d) Es obligación de los padres y madres procurar el cuidado de sus hijos cuando estén enfermos, no estando justificado en ningún caso el hecho de enviar un niño o niña enfermo o enferma a clase. Si esto ocurre se avisará a los padres y madres para que recojan a su hijo/a. Si fuera necesario se pediría a los padres o madres un justificante del médico que garantice que la presencia de ese alumno en clase no es contraproducente o contagiosa para el resto de los compañeros y

compañeras.

e) Si algún alumno o alumna se pone enfermo en clase se valorará la gravedad del mismo y se actuará como se indica en los apartados b) y c).

PEDICULOSIS.

El colegio es un lugar donde la presencia de piojos en la cabeza puede ser frecuente, ya que la convivencia de muchos niños y niñas favorece su difusión. Los piojos de la cabeza no transmiten enfermedades y no son ningún riesgo para la salud, pero conviene eliminarlos.

La pediculosis está considerada una afección cutánea contagiosa por lo que es necesario poner de manifiesto un breve protocolo de actuación, fundamentalmente para asegurar la prevención del resto de la comunidad educativa, es decir, evitar que el resto de alumnos y alumnas se infecte, y alejar el foco del centro.

Se detallan a continuación los pasos a seguir, tanto por los tutores y tutoras, el centro, y padres y madres o tutores legales que detecten esta infección en un alumno o alumna. Dichos pasos tienen como objeto no solo prevenir la infección en otros alumnos o alumnas, sino la protección del derecho, que asiste al propio alumno o alumna afectado, de un desarrollo sano. Estos pasos se basan en las normas a seguir en los centros docentes en los casos de pediculosis, hepatitis, meningitis, dermatoditosis (tiña) y toxiinfecciones alimentarias, publicadas por el Servicio Andaluz de Salud.

En la primera reunión de tutoría de padres y madres se les informará del protocolo de actuación, información y recomendaciones básicas acerca de la pediculosis. La información más relevante será:

- La importancia de la declaración e información cuando se detecte la infestación como parte de la responsabilidad que les corresponde en le evitación del contagio a otros niños o niñas o adultos.
- Lo fundamental que es realizar un tratamiento concienzudo e inmediato a la confirmación de la infestación para atajar un posible brote en el aula o en el centro y evitar posibles nuevas infestaciones del propio afectado.
- La necesidad de comprobar la eficacia del tratamiento mediante la revisión posterior de la cabeza.

- El cuidado que hay que tener en el manejo de los productos pediculicidas, cuando éste sea el tratamiento de elección.

¿Qué hace si detectamos piojos en nuestra clase?:

1. Separar al alumno o alumna, intentando que no exista contacto directo con el afectado, pero sin que este se sienta discriminado. Es decir, intentar mantener a los alumnos y alumnas a una distancia prudencial unos de otros para que no sea discriminatorio para ninguno en particular.
2. Avisar a los padres o madres del alumno o alumna implicado para que vengan a recogerle y apliquen con la mayor brevedad un tratamiento adecuado y eficaz contra la pediculosis.
3. Se envía inmediatamente una circular informativa al resto de los cursos del colegio avisando de la detección de casos de pediculosis.
4. Sugerir y recomendar a los padres o madres que el alumno o alumna afectado no acuda al centro educativo hasta que los piojos sean totalmente eliminados. Informar que es preciso que toda la familia se someta a un control riguroso de la posible infestación que pueden sufrir. Si el alumno o alumna no va a asistir a clase, los tutores y tutoras establecerán las medidas oportunas para que llegado el caso, durante el tiempo que el alumno o alumna no acuda al centro, tenga programado las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. No obstante no hay que olvidar que, tal y como expresa le ley, el niño o niña tiene derecho a la escolarización: no se puede obligar a un niño o niña a irse a su casa por tener piojos, y menos por tener liendres. La ausencia a clases no está justificada si se ha realizado el tratamiento correctamente.
5. Si el alumno o alumna acude al centro y vuelve a detectarse que sigue con piojos y/o liendres, se vuelven a realizar los pasos anteriormente detallados.

Por lo tanto se establecen los siguientes plazos para la repetición de los avisos:

- En el primer aviso se informará a los padres y madres que durante el período necesario deberán poner los medios necesarios para desinfectar a los alumnos y alumnas afectados de pediculosis.

- El segundo aviso se hará solamente a aquellos padres y madres de alumnos y alumnas cuyos profesores detecten que no se ha procedido a su desinfección. Para ello se les citará individualmente e informará de las medidas que deben adoptar para atajar el problema, dándose un nuevo plazo de diez días. Se les informará que sus hijos e hijas deben acudir al centro en condiciones higiénicas sanitarias para poder asistir a clase. Si no se erradica, la dirección del centro tomará aquellas medidas que legalmente estime oportunas para proteger al resto del alumnado.
- Transcurrido ese segundo plazo, aquellas familias de alumnos y alumnas que aún no hayan solucionado el problema, se le dará conocimiento a la jefatura de estudios o a dirección, desde donde se enviará un escrito a dichas familias indicando que el alumno o alumna no podrá acudir al centro hasta que no presente un escrito del Centro de Salud que indique que el alumno o alumna se encuentre desparasitado.

PULGAS E INSECTOS.

Ante la posibilidad de la comunicación por parte de padres, madres o tutores legales sobre la aparición de posibles picaduras de pulgas e insectos o reacciones alérgicas que se hayan podido producir en el centro, la dirección avisará de forma inmediata al Ayuntamiento, para que a la mayor brevedad posible, acuda el servicio pertinente para que realice el pertinente diagnóstico y, si procede, el posterior tratamiento en el centro, o en defecto, poner en funcionamiento las recomendaciones que nos indiquen.

GRABACIONES Y USO DE IMÁGENES.

Para grabación y uso de imágenes y/o fotografías del alumnado del centro se deberá contar con la firma de la autorización pertinente por parte de las familia.

CEIP ISABEL ESQUIVEL
Mairena del Alcor

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE (Pulsa para ir al apartado deseado)

1. INTRODUCCIÓN. 3
2. REFERENTES NORMATIVOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN. 4
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL COLEGIO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 6
PRESUPUESTO ANUAL 6
ESTADO DE CUENTAS 9
ESTADO DE INGRESOS 9
ESTADO DE GASTOS 10
REPARTO ECONÓMICO. 10
GESTIÓN DE GASTOS 11
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 12
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS 12
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES 13
MANTENIMIENTO INFORMÁTICO 15
MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA 15
USO DEL TELÉFONO 16
MANTENIMIENTO DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS 17
USO DE LOS ESPACIOS Y LOS SERVICIOS 17
USO DEL COMEDOR 18
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. 18
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. 19
INVENTARIOS 19
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO QUE GENERE EL CENTRO, QUE SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE 21
8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 22
9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 24
10. AUTOEVALUACIÓN. 25

1. INTRODUCCIÓN.

Según el Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Proyecto de Gestión, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento constituyen el Plan de Centro. El Proyecto de Gestión recogerá la ordenación y utilización de todos los recursos del centro, tanto los recursos materiales como los humanos.

Asimismo, el citado Decreto 328/2010 de 13 de julio, establece que los presupuestos anuales de los centros para cada curso escolar así como la justificación de las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión y serán aprobados por el Consejo Escolar.

Los aspectos mínimos que, según establece el Decreto 328/2010 de 13 de julio, debe recoger el Proyecto de Gestión son:

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del colegio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
6. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
7. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

2. REFERENTES NORMATIVOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. BOJA 25-05-2006.

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. BOJA 25-05-2006.

- DECRETO 46/1986, de 5 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos.

- ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.

- ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

- ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- Decreto 274/2010, de 27 de abril, por el que se modifica el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos, aprobado por Decreto 46/1986, de 5 de marzo, en materia de reintegro de cantidades.

- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL COLEGIO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto de este Centro es el eje económico para el normal funcionamiento en cuanto a las necesidades para realizar adecuadamente su labor pedagógica y asistencial, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

Es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior (si los hubiere) y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario/a así como por la Comisión Permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 Anexo II:

- INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:

  - Gastos de Funcionamiento.

- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

- GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
  - Reparación y conservación.
  - Material no inventariable: tutorías, ciclos y especialidades.
  - Suministros.
  - Comunicaciones.
  - Trasportes.
  - Gastos diversos (remanentes).
  - Trabajos realizados por otras empresas:

Aula Matinal.

Comedor Escolar.

Actividades Extraescolares.

Adquisición de material inventariable:

- Uso general del centro.
- Departamentos u otras unidades.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilidad de los ingresos se efectuará con la aplicación informática SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto durante la primera quincena del mes de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro

con criterios realistas. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.

A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.

Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable y se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...).

Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos y áreas.

El Equipo Directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

ESTADO DE CUENTAS

ESTADO DE INGRESOS

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Los pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, comedor, transporte y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten según los criterios del centro educativo.

- Se establecerá con criterios generales varias asignaciones: uso general del centro, por aula y por ciclo.
- Las especialidades: Educación Física, Inglés, Francés, Música, Audición y Lenguaje, Apoyo a la Integración y Religión contarán con un presupuesto específico.

ESTADO DE GASTOS

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los pagos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con la siguiente prescripción:

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y materiales inventariables, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificada del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.

REPARTO ECONÓMICO.

El reparto económico se realizará atendiendo a la organización del Centro. Para ello habrá en las partidas presupuestarias de gastos asignaciones para:

- Aulas.
- Ciclos.
- Especialidades.

- Otras que se determinen (EOE, Coeducación, Biblioteca,…).

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los CICLOS se establecerán teniendo en cuenta:

- El número de grupos de alumnos con los que cuenta el ciclo.
- Los proyectos de carácter especial que presenten.

GESTIÓN DE GASTOS

Las compras efectuadas por los ciclos y aulas se atendrán a las normas siguientes:

1. El/la coordinador/a del ciclo es el responsable de la gestión económica de su ciclo.
2. Las propuestas de compras se realizarán de forma consensuada entre todo el profesorado que integren el ciclo.
3. No se podrá sobrepasar la cantidad asignada si no cuenta con el visto bueno del Director o Directora.
4. El propio ciclo podrá encargarse de la compra del material a adquirir presentando la documentación en secretaría para que esta se encargue del pago.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los ciclos deberá ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos.

Factura a nuestro nombre:

C.E.I.P. ISABEL ESQUIVEL

C/ CAMINO DE AGUADORES S/N

41510 MAIRENA DEL ALCOR

NIF: S-4111001-F (Junta de Andalucía)

Datos del Proveedor:

NIF del Proveedora

Nombre del Proveedora

Datos imprescindibles de factura: Empresa Proveedora

Fecha y número de factura

Firma y sello de la Empresa Proveedora

El original de la factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del coordinador del ciclo, tutor o especialista correspondiente.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Para la utilización de los espacios, el Jefe de Estudios elaborará un cuadrante al inicio del curso para establecer de forma general el uso de determinadas instalaciones como son: tutorías, sala de profesores biblioteca, pistas deportivas y otras que se puedan determinar.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el Jefe de Estudios elaborará un cuadrante o aviso que será expuesto en el tablón de la sala de profesorado. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en secretaría y se depositarán, una vez usadas, en el mismo lugar. Dichos espacios son en la actualidad:

- Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula de apoyo, teniendo en cuenta el horario propio de biblioteca.
- Almacén de material deportivo. El uso será para guardar el material para impartir las clases de Educación Física. Su control y mantenimiento correrá a cargo del profesor especialista. Cuando se utilice por otro profesorado deberá dejar el material y la instalación en buenas condiciones de uso.
- Comedor. Su uso será la prestación del servicio del servicio de comidas, aunque circunstancialmente y sin perjuicio de su utilidad principal pueda utilizarse para otra actividad que no entorpezca su función principal.

El profesor o profesora que reserve un aula o espacio será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

Las instalaciones, juegos, mobiliario etc. que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada maestro/a comunicará a la Secretaría o Dirección del centro para su reparación las incidencias observadas. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

El Secretario o Secretaria junto al Coordinador o Coordinadora TIC del centro se encargarán de:

- Llevar el control de los equipos.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos.
- El profesorado que detecte alguna anomalía tiene la obligación de comunicarlo a la Secretaría del centro.

MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad del coordinador o coordinadora de la Biblioteca junto con el equipo de apoyo:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería
- Los libros adquiridos por otros ciclos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otra aula.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior a profesores y alumnos.
- Mantener por el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los ciclos y del alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo.
- Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

USO DEL TELÉFONO

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- Los/las alumnos/as y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.
- Gestión del Plan de Apertura de Centros.
- Cualquier otro que se le asigne por la dirección.

Las llamadas realizadas de forma particular y/o por personas ajenas al Centro pero al que las instalaciones se les haya cedido se valorarán y el ingreso obtenido se computará como ingresos generales del Centro.

MANTENIMIENTO DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- Organismos oficiales con motivos de interés para la comunidad educativa.
- Eventos culturales, deportivos o lúdicos.
- La publicidad de pisos, clases particulares, academias y otros servicios solo serán expuestos con autorización expresa de la Dirección.

USO DE LOS ESPACIOS Y LOS SERVICIOS

- Su uso se limitará al intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio durante el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al

maestro/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente (o como el maestro disponga).

- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al maestro correspondiente, o en caso de ausencia, al de sustitución.
- El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un maestro/a, y en todo caso deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El maestro/a (o en su caso el delegado/a de clase) debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

USO DEL COMEDOR

- El comedor escolar se rige por las normas aprobadas en el Consejo Escolar del Centro.
- El servicio de comedor escolar será gestionado por la empresa concesionaria del catering del centro y supervisado por la dirección de este.
- La supervisión sanitaria se hará mediante los controles de la inspección de sanidad y del laboratorio de seguimiento sanitario contratado para tal fin. Se siguen con rigurosidad todas las recomendaciones realizadas por estos.
- Las familias son informadas de las condiciones del comedor tanto al entregar la matrícula como al inicio del curso escolar.
- Mensualmente la empresa de catering hace llegar al centro la composición de los menús y la dirección del Centro la hace llegar a las familias.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, etc.

2. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevea obtención de ingresos por esta razón.

3. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

4. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado. No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por ciclos, aulas, especialidades u otros existentes, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

INVENTARIOS

- **Dependencias:**

- Edificios.
- Dirección.
- Secretaría.
- Sala del Profesorado.

➢ **Aulas:**

- Cada una de las tutorías.

➢ **Ciclos:**

- Cada una de los ciclos

➢ **Especialidades:**

- Educación Física.
- Música.
- Inglés.
- Francés.
- Apoyo a la Integración. (PT y AL)
- Religión.

Mobiliario

Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada maestro/a comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería, rotura o falta de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

En el caso de que algún maestro decida trasladar algún material a otro espacio o aula deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

Material fungible

No necesitará ser inventariado expresamente salvo comunicación expresa. Este material se refiere a la dotación específica del Aula.

Adquisición de material inventariable

Para la adquisición de material inventariable por parte de los Ciclos o centro, será el Director quién determine la prioridad de las compras de acuerdo a las necesidades y/o criterios establecidos en los presupuestos.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO QUE GENERE EL CENTRO, QUE SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

- Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.
- En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
- En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
- En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas…
- El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

- Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- Los residuos del comedor y cocina se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Como sustituciones y apoyos están íntimamente ligados, pasamos a explicar en primer lugar qué criterios seguimos en el centro para impartir los apoyos.

Educación Infantil.

En este ciclo al disponer de siete maestros/as para seis cursos nos permite disponer de un maestro/a de apoyo que se dedicará a los cursos de cuatro y cinco años. El apoyo se hará en el aula y siempre con la coordinación entre tutor/a y maestro/a de apoyo. En tres años con unas necesidades distintas tendrán la ayuda de una monitora.

Educación Primaria.

En esta etapa se prioriza la necesidad de que los maestros y maestra tutores y tutoras imparten el mayor número de horas posibles en su tutoría, sin dejar de tener en cuenta las horas de especialidades: inglés, francés, música, educación física y las horas de cargos de equipo directivo o coordinación que necesiten ser cubiertas.

Se procurará que las horas de cobertura de especialidades y de cargos que tengan que ser cubiertas sean realizadas, en la medida de lo posible, por maestros y maestras del mismo ciclo, al igual que las horas destinadas a apoyo y refuerzo.

Se dará prioridad al primer ciclo para que las horas de apoyo y refuerzo que se destinen en el mismo sean respetadas, en la medida de lo posible, a la hora de las sustituciones. Al igual ocurrirá con los maestros y maestras tutores y tutoras del primer ciclo, que se procurará, siempre en la medida de lo posible, que tengan horario exclusivo de tutoría y de apoyo y refuerzo educativo en su ciclo, evitando que tengan que impartir otras áreas o materias en otros ciclos.

Cuando la falta de uno o más días se produzca en educación infantil, la persona encargada de sustituirla será la maestra de Apoyo de infantil.

Para fracciones en educación infantil y fracciones y faltas en educación primaria, distinguiremos entre:

Faltas de un día o fracción:

1º Maestros/as con disponibilidad horaria para apoyo.

2º Coordinaciones.

3º Maestro/a de Apoyo de Primaria/Infantil.

4º Equipo Directivo.

Faltas de hasta tres días (especialmente en cursos inferiores):

1º Maestro/a de Apoyo de Primaria/Infantil.

2º Maestros/as con disponibilidad horaria para apoyo.

3º Coordinaciones.

4º Equipo Directivo.

Bajas hasta su cobertura (especialmente en cursos inferiores):

1º Maestro/a de Apoyo de Primaria/Infantil.

2º Maestros/as con disponibilidad horaria para apoyo.

3º Coordinaciones.

4º Equipo Directivo.

Casos excepcionales:

- Los maestros/as de PT y AL sólo sustituirán en casos muy excepcionales y siempre y cuando no haya otra posibilidad, a excepción de la sustitución en el Aula Específica.
- Los maestros/as que tengan reducción horaria por ser mayor de 55 años sustituirán cuando las necesidades lo requieran, aunque recuperarán dichas horas en otros tramos horarios.
- El reparto de alumnos/as sólo se producirá cuando no puedan emplearse otros recursos.

9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Serán consideradas las siguientes personas que presten sus servicios en el centro bien de forma continua o de forma temporal. Son:

a) Monitora administrativa.

b) Conserje.

c) Limpiadoras.

d) Personal del comedor.

e) Personal de mantenimiento del ayuntamiento.

f) Monitores de actividades del Plan de Apertura.

g) Otro personal.

10. AUTOEVALUACIÓN.

Al finalizar cada curso escolar se realizará una memoria de autoevaluación que incluirá las correspondientes propuestas de mejora y su aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

La autoevaluación girará sobre el propio funcionamiento del colegio, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos establecidos en el Plan de Centro e incluirá una valoración del cumplimiento de los diferentes apartados y actuaciones programadas en el mismo, así como del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios externos y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. La evaluación de las actuaciones realizadas por el centro tendrá en cuenta la perspectiva de género.

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