

PLAN DE CENTRO

EI EL CARMEN (TOMARES)



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

- 1. Contextualización.3**
- 2. Referentes normativos.13**

PROYECTO EDUCATIVO.....15

- 3. Finalidades Educativas.**
- 4. Criterios para organizar los horarios, objetivos y programas de intervención en el tiempo escolar.**
- 5. Criterios para asignar al alumnado de prácticas.**
- 6. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro.**
- 7. Criterios generales para elaborar las propuestas pedagógicas en E.I**
- 8. Órganos de Coordinación docente: Coordinadora de ciclo, coordinación del Equipo de Orientación del Centro (EOC).**
- 9. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.**
- 10. Atención a la diversidad del alumnado. Reformado. Está anexo**
- 11. Plan de refuerzo y apoyo educativo. Anexo**
- 12. Plan de Orientación y Acción Tutorial.**
- 13. Plan de acogida y tránsito entre etapas educativas: Organización, horarios y acogida al alumnado de nuevo ingreso en nuestro centro.**
- 14. Plan de Convivencia.**
- 15. Plan de formación del profesorado**
- 16. Procedimientos de evaluación interna.**
- 17. Plan de apertura.**
- 18. Planes y programas educativos.**

Anexo 1. Propuesta pedagógica.

Anexo 2. Plan Atención a la diversidad.

Anexo 3. Plan de refuerzo y apoyo educativo.

ROF.....131

PROYECTO DE GESTIÓN.....177



INTRODUCCIÓN:

1. Contextualización

A. Localización. Nuestra escuela se encuentra en la localidad de Tomares, situada al oeste de Sevilla. Es una localidad que está en pleno corazón del Aljarafe, donde se hallan ubicados algunos pueblos, situados entre los ríos Guadalquivir y Guadiamar. Está a tan sólo 4 km de Sevilla y entre la autopista de Huelva A-49 y la circunvalación de Sevilla SE-30.

Limita con los municipios de Sevilla, Camas, Castilleja de la Cuesta, Bormujos, Mairena del Aljarafe y San Juan de Aznalfarache.

B. Naturaleza urbana.

Hay un continuo incremento de zonas verdes, parques y jardines en Tomares. Este municipio supera la media nacional en zonas verdes. Estos parques son:

El Jardín Multicultural: Situado frente a Aljarafesa, este parque es pionero en Andalucía por su singularidad. Permite a los visitantes realizar un viaje por distintas culturas a través de la historia de sus jardines.

El Parque de la Música: Está situado junto al Jardín Multicultural.

El Parque Plácido Fernández Viagas: De carácter rústico y rico en especies vegetales propias de la España húmeda.

El Parque Félix Rodríguez de la Fuente: Con una superficie de 8.481 m², es uno de los más grandes del municipio.

El Parque de Montefuerte: En sus orígenes era el jardín de la antigua Hacienda de Montefuerte. Ha sido reformado de manera integral para transformarlo en parque infantil.

Las Haciendas:

La Hacienda de Santa Ana.

La Hacienda de Montefuerte

La Hacienda de la Cartuja

La Hacienda del Carmen



La Hacienda de Santa Eufemia La

Hacienda Zaudín-Alto

C. Fuentes Económicas.

La principal fuente económica del municipio es el sector servicio, ya que el 85% de la población se dedica a esta actividad. En el centro urbano hay un gran número de comercios que dan empleo a muchas personas de la localidad, así como en el parque empresarial "Manchón".

Es amplia la oferta en complejos hoteleros, la restauración y hostelería, los centros de ocio, centros comerciales (Hipercor, entre San Juan de Aznalfarache y Tomares; Megaocio, con 12 salas de cine y restauración, en Bormujos), grandes almacenes (Ikea y Airesur, saliendo de Tomares en dirección a Castilleja de la Cuesta).

D. Tipo de Población.

La población en 2010 en Tomares era de 24.170 habitantes, 12.207 mujeres y 11.971 hombres.

En ese mismo año la tasa de edad indica que un 22,13% de la población son menores de 16 años, un 36,69% está comprendido entre los 16 y 25, un 59,72% de los habitantes se encuentra entre los 25 y los 65, y por último un 7,74% son mayores de 65 años.

La tasa de población inmigrante es de un 3,57%, lo cual quiere decir que 814 personas del municipio son inmigrantes según el último informe estadístico de 2010 realizado por el Argos.

Desde hace 20 años aproximadamente en adelante, son muchas las personas que vienen a residir a Tomares, cambian su lugar de residencia en Sevilla para vivir en dicha localidad.

La población sevillana crece, pero no por la capacidad de atracción de su capital sino por la de sus pueblos, sobre todo, los del área metropolitana. Tomares, ha crecido tanto, que en tan sólo dos años es el municipio que mayor número de viviendas de Protección Oficial ofrece a sus vecinos.

Esta emigración de Sevilla a Tomares ha cambiado la esencia misma del pueblo, ya que menos del 10% de los vecinos son oriundos de la localidad.

Podemos decir que hay un crecimiento vegetativo, aumenta la natalidad y disminuye la mortalidad. El número de alumnos



escolarizados en el municipio sigue una tendencia creciente que se aprecia mejor en los niveles básicos debido al aumento de natalidad.

E. Nivel económico.

El municipio se encuentra en una de las áreas más dinámicas de la provincia, por lo que el nivel de renta familiar disponible por habitante es elevado, en comparación con otros municipios de la mancomunidad.

F. Nivel cultural.

Podemos atrevernos a decir que Tomares, es una localidad con un índice medio alto de nivel cultural. Es una localidad en la que a sus habitantes les gusta aprender, innovar, conocer...

G. Centros culturales.

Actualmente existen en Tomares 31 asociaciones registradas desde 2010. Éstas son en su mayoría culturales, en segundo lugar deportivas y por último con fines sociales y benéficos. No dispone de Casa de la Cultura.

Otro centro de interés cultural con el que cuenta la localidad, es la Biblioteca Pública Municipal "José M^a Delgado Buiza", que tiene como misión garantizar el acceso libre y gratuito de los ciudadanos de Tomares a los servicios de información, formación, cultura y ocio dentro del contexto de la Sociedad de la Información.

Sus fines están explícitos en el Manifiesto de la Unesco sobre la Biblioteca Pública, como "puerta local hacia el conocimiento, que constituye un requisito básico para el aprendizaje a lo largo de los años, para la toma independiente de decisiones y el progreso cultural del individuo y los grupos sociales". Reúne un fondo bibliográfico y audiovisual que se difunde mediante la elaboración de guías y boletines de novedades.

La Biblioteca realiza préstamos de todos sus materiales y atiende las necesidades de información, formación y ocio de los ciudadanos, con la oferta de colecciones actualizadas que abarcan todas las áreas del conocimiento en sus diferentes niveles.

Es también un punto de encuentro importante. 3000 ciudadanos poseen el carné de biblioteca. Cada semana la biblioteca sale a la calle y recorre durante el año tanto los parques como el centro de la localidad ofreciendo a todos la posibilidad de hacerse socio y disfrutar de la lectura.



También cuenta Tomares con un Centro de Educación Adultos, C.P.M. Educación de Adultos "Luis Cernuda", para aquellas personas que por algún motivo no hayan podido estudiar, allí lo pueden hacer con la ayuda de profesionales.

Se dan también los llamados Talleres Municipales de Cultura. El pasado año casi 1.000 vecinos formaron parte de estos talleres y participaron en actividades culturales. Este número supone un incremento de casi el 40% con respecto a los participantes del año anterior.

H. Médico-asistenciales.

El nuevo Centro de Salud de Tomares, se inauguró en el año 2004. Los vecinos de la localidad se benefician de una importante mejora en la atención primaria gracias a la puesta en marcha del mismo. Este centro de Salud amplía los espacios y consultas disponibles hasta ahora e incorpora nuevos servicios y prestaciones. Su infraestructura destaca por la accesibilidad para los ciudadanos, ya que dispone de un diseño arquitectónico moderno e integral, concebido sin barreras arquitectónicas, con un semisótano y dos plantas.

I. Otros centros educativos de la localidad.

CEIP Juan Ramón Jiménez

CEIP: Tomás de Ybarra

Colegio Al-Ándalus

CEPR SAR Infanta Leonor

IES Néstor Almendros

IES Ítaca

J. Características de la Escuela Infantil El Carmen.

La apertura del colegio se produjo durante el curso escolar 1.989-1.990, en un principio como centro de infantil y primaria. Durante el curso 1.993-1994 es cuando se transforma en un centro dedicado exclusivamente a la Educación Infantil.



Las instalaciones más antiguas del centro tienen 34 años. Son ocho aulas distribuidas en dos plantas, con escaleras y sin ascensor. Los aseos son comunes en cada planta. Los sanitarios se cambiaron adaptándolos al tamaño del alumnado de Infantil pero los urinarios son demasiado altos

y los grifos y piletas son inaccesibles para algunos niños/as.

Debido al aumento de la población escolar en la localidad, durante el curso escolar 2.003-2.004 se instalan en el edificio principal dos módulos industriales para acoger a los nuevos alumnos/as de tres años. Cada módulo cuenta con tres aulas con servicios incluidos en las mismas, un almacén, un aseo para adultos y una sala pequeña de reuniones.

En el siguiente curso escolar 2.004-2.005 debido al incremento de demandas de matriculación es cuando se construyen los tres módulos industriales del edificio Aljamar. Dos de estos módulos constan de tres aulas, el tercero sólo consta de dos aulas, teniendo estos módulos los aseos incorporados en sus respectivas aulas.

En el curso escolar 2.006-2.007 debido a las demandas del profesorado del centro y a la necesidad de espacios para actividades tanto del alumnado como del profesorado, se solicita una nueva caracola en el edificio Aljamar.

Es también en este año cuando se habilita el aula de Pedagogía Terapéutica (PT) en el Edificio Principal y la sala de profesores.



El centro cuenta con dos edificios separados físicamente por aproximadamente dos kilómetros de distancia, lo que supone una dificultad para el personal educativo, que ha de desplazarse.

Durante el curso 2.007-2.008 se pone en marcha el "Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas" (Plan de Apertura) programa instaurado por la Consejería y por la Delegación Provincial de Educación de

Sevilla, para lo cual se habilita en ambos edificios un Aula Matinal, con horario de 7,30h a 9.00h. A las 8.50h las monitoras del citado servicio comienzan a organizar al alumnado usuario de dicho servicio para trasladarlo a sus aulas.

Desde las 16.00h hasta las 18.00h, en ambos edificios, se llevan a cabo las actividades extraescolares con diversos talleres según cada curso escolar. Los previstos para este próximo curso escolar están recogidos en los anexos a este documento.

En el verano del 2008 el Ayuntamiento acondiciona el habitáculo que se venía destinando para las tareas administrativas en despacho de dirección y se construye una nueva pista en la parte trasera del edificio principal.

Durante el curso 2.008-2.009 el profesorado de la E.I. se acoge al "Plan de Calidad" y mejora de los rendimientos escolares promovido por la Consejería de Educación. Se continúa desarrollando el "Plan de Igualdad" (coeducación) y el "Plan de Salud y Riesgos Laborales" (autoprotección).

También se realiza la petición mediante escrito a la delegación de educación a demandas de las familias de esta escuela, de la necesidad que tiene este Centro de tener comedor propio o ser Centro asociado al comedor del CEPR Infanta Leonor, petición última que es aceptada por la Delegación de Educación, concediéndole a la E.I. El Carmen para el curso 2009-10 ser Centro asociado al servicio de comedor del Centro antes citado.

En el transcurso del curso 2009/10 el ayuntamiento adapta el aseo de niñas de la planta baja del edificio principal sustituye los wáteres grandes y antiguos por unos pequeños adaptados a las edades del alumnado e instala en dichos aseos agarraderas metálicas para el alumnado de N.E.E.

También en el verano 2010 el Ayuntamiento construye las dos nuevas pistas de hormigón prensado en la parte frontal izquierda y lateral del edificio principal e instala las placas metálicas coloreadas que circundan el recinto escolar.

En el año 2012 se inaugura el comedor propio en nuestro colegio, gracias al Ayuntamiento de Tomares.

En el curso 2020-2021 en la sede de Aljamar perdemos la caracola



de psicomotricidad.

En el curso 2021-2022, y debido a la disminución de natalidad en la zona, e incremento de alumnado en los institutos, perdemos dos módulos de caracolas que pasan al IES Ítaca.

Finalmente en el curso 2022-2023, pasamos a tener una única sede, en la calle Gabriel Miró.

En el presente curso 2024-2025, contamos con 3 líneas de infantil.

K. Infraestructura del Centro.

Construido en 1989, consta de dos plantas:

Planta baja:

- Vestíbulo de entrada
- Cuatro aulas (dedicadas a la actividad docente)
- Un aseo para el alumnado
- Aseo para el profesorado
- Una pequeña sala para logopedia y otros usos.
- Almacén para el material de limpieza.



Planta alta:

- Cuatro aulas de las cuales tres están destinadas a la actividad docente (siendo una de ellas la biblioteca, y otra la sala de psicomotricidad) y una destinada a sala del profesorado.
- Aseo para el alumnado.
- Aseo para el profesorado.
- Despacho para la dirección.
- Despacho para la secretaria y administrativa.



 Módulo 1: Se compone de:

- Tres aulas con aseos para el alumnado dentro de las mismas.
- Despacho habilitado como aula de Logopedia.
- Almacén dónde cada aula tiene asignado un espacio para almacenar su material.
- Aseo para el profesorado. En este aseo hay un botiquín.

 Módulo 2: consta de:

- Tres aulas destinadas a la labor docente con aseos incluidos en las mismas.
- Un despacho habilitado para pedagogía terapéutica.
- Almacén dónde se guardan diversos materiales.
- Aseo para el profesorado.

 Comedor:

- Una sala para comer. Es de grandes dimensiones y está autorizada para 180 comensales de Educación Infantil.
- Dos aseos para niños/as.
- Dos aseos para adultos.
- Una cocina y una zona de office.

Características de las familias:

Características socioeconómicas

A través de los datos recogidos de las encuestas realizadas a las familias de nuestro alumnado en el curso escolar 2010-11, podemos resumir que la mayoría de las familias de nuestros niños/as tienen dos hijos/as de media.

A nivel económico la mayoría de las familias se incluye en el grupo de clase media-alta.

Suelen vivir en casas unifamiliares (38%) pertenecientes a urbanizaciones (42%), frente al 33'3% que manifiestan vivir en vivienda tipo piso y, por último, tan sólo un 28'5% que vive en vivienda individual (casa, chalet).

Casi el 42% de los alumnos viven muy cerca de la escuela, en urbanizaciones próximas a ella (42%). Pocos, concretamente, el 61% declaran que viven en la misma localidad pero en urbanizaciones algo alejadas a tan sólo a 5 minutos aproximadamente en coche, otros que viven en el centro de Tomares.

Tan sólo el 3'14% vive en otras localidades, tales como: Bormujos, Mairena del Aljarafe, San Juan de Aznalfarache, etc.

Características socioculturales.

El nivel cultural de los padres es medio/alto, el 20% de los padres/madres tiene sólo el graduado escolar, el bachillerato ronda también la cifra del 20%, el resto de los padres/madres de nuestros alumnos/as son diplomados o licenciados. Aunque el paro aumenta con la crisis, no llega al 10% el número de padres/madres desempleados.

Existe un gran interés por el aprendizaje y la educación por parte de las familias, se interesan por actividades culturales y por el desenvolvimiento de sus hijos en el ámbito personal y cultural y por el desarrollo de hábitos y valores que faciliten su crecimiento personal.

Relación familia y AMPA-centro

Las relaciones de las familias con el centro escolar son positivas. Son familias muy preocupadas por la educación y atención de sus hijos/as.

Existen a lo largo del curso reuniones con los padres/madres de los alumnos/as, reuniones pedagógicas trimestrales, reuniones informativas puntuales, tutorías a petición de las familias o del



profesorado. Existen además una relación constante familias – tutores/as, a través de hojas informativas sobre actividades, talleres o proyectos varios para el desarrollo del currículo.

La relación que el centro mantiene con la AMPA es fluida, cordial y continua, Forman parte el 50% de los padres/madres de alumnos-as. Su directiva participa activamente y en coordinación con el centro en la organización de diferentes actividades que a continuación se detallan:

- Organización de ponencias informativas-formativas tanto para las familias como para el profesorado del centro.
- Promueve eventos de convivencias entre familias, alumnado y profesorado: Fiesta de Navidad, Fiesta Fin de curso, Desayuno andaluz, etc.
- Elección y venta de chándal.
- Proporciona recursos de juego para el recreo (motos, cubos, palas, construcciones,...)
- Aportación de material para salidas (chalecos reflectantes para todo el alumnado del centro).
- Aportación de aires acondicionados en aulas y despachos.
- Aportación de materiales educativos para sala de psicomotricidad.

Características del alumnado.

Características Generales.

Los alumnos/as matriculados en la EI El Carmen, tienen entre 3 y 6 años.

En el curso 2010/2011 el 97,40% de los alumnos/as del centro son de nacionalidad española, porcentaje que incluye además un 1% de alumnos-as pertenecientes a centros de acogida. El 2,6% restante son niños/as de familias de origen ruso, rumano, danés, alemán, suizo, italiano, chino, cubano, saharai, Nicaragua y Santo Domingo, por lo que nuestro alumnado convive con compañeros/as de diferentes culturas.

Actitud ante el aprendizaje.

Los niños/as presentan gran interés por aprender, esta actitud es reforzada por las familias desde el inicio de su escolaridad.

Éstas, sienten la necesidad que sus hijos/as comiencen a enfrentarse a la vida desde edades tempranas, por lo que muestran, una actitud



de entrega y dedicación a la educación de ellos.

Las actividades extraescolares realizadas por los niños-as son: inglés, natación, fútbol, baile, música, equitación, kárate, ballet, tenis, predeporte...

2. Referentes normativos

En España el marco legislativo que configura la vida interna de los centros está marcada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

A partir de estas leyes que rigen los principios básicos de acción en el ámbito educativo en nuestra comunidad programaremos todas nuestras acciones teniendo en cuenta la siguiente normativa destacada:

- **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo** de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial.
- **Orden del 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- **Orden de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **Instrucciones del 22 de junio de 2015**, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa. (Actualizadas por la Instrucciones de 8 de marzo de 2017)
- **II Plan estratégico** para la igualdad de Mujeres y hombres en Andalucía 16 de febrero de 2016 (2016-2021).



- **Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- **Instrucciones de 1 de julio de 2022**, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.
- **Decreto 100/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por el que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- **Resolución de 20 de septiembre**, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu.

PROYECTO EDUCATIVO

3. Finalidades Educativas.

En nuestra escuela la educación infantil se orientará a que los niños y niñas desarrollen el máximo de **sus capacidades**, procurando que adquieran aprendizajes que le permitan interpretar gradualmente el mundo que les rodea y actuar en él.

- Se desarrollará aprendizajes **relevantes, significativos y motivadores** para las niñas y niños de esta etapa.
- La educación que ofrecemos procurará integrar de forma transversal el desarrollo de **valores democráticos, cívicos y éticos** de nuestra sociedad, la diversidad cultural, la sostenibilidad, la cultura de la paz, los hábitos de consumo y vida saludable y la utilización del tiempo de ocio.
- Esta educación contribuirá a la **superación de las desigualdades** por razón de género cuando las hubiere, fomentará el respeto de los derechos humanos y de las



libertades fundamentales, para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

- Al ser la educación un derecho de todos los ciudadanos, nos sentimos empujados a **ajustar la propuesta educativa a la diversidad** que está presente en nuestra sociedad.
- Nuestro objetivo es que **todos los niños y niñas alcancen los objetivos** de la etapa, de acuerdo con los principios de la educación común y de atención a la diversidad.
- Para ello estaremos atentos a la detección y tratamiento de las **dificultades** de aprendizaje tan pronto como se produzcan.
- Nuestro centro mantendrá una **relación permanente con la familia** de su alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración en la vida del centro.

4. Criterios para organizar los horarios, objetivos y programas de intervención en el tiempo escolar.

Para la confección de los horarios del centro la jefatura de estudios atenderá de forma ponderada los criterios pedagógicos a continuación expuestos buscando siempre la opción que redunde positivamente en el éxito escolar y la mejor atención del alumnado del centro. En todo caso, la finalidad última debe ser la organización y funcionamiento idóneo del Centro y no los intereses particulares de miembros de la Comunidad Educativa.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en EI:

-En nuestra Escuela el tratamiento horario se realizará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad y rincones educativos.

-El área de religión se distribuirá en función del nº de unidades y se tratará de manera progresiva: nivel 5 años, 4 años y 3 años.

-Estos criterios estarán, acogidos a la normativa vigente que regula los horarios y en función de la relación de puestos de trabajo del Centro.

- El recreo será de 11'30 a 12'00 horas.

La organización del tiempo en la etapa infantil es un punto muy importante a tener en cuenta en la acción educativa, y podemos decir que va más allá de la organización temporal de actividades y la



realización de horarios. Además de constituir un instrumento para la organización de la vida escolar, también es un elemento que contribuye a la formación como personas de los niños y niñas en edad infantil. Es decir, podemos considerar que el tiempo es tanto un contenido a aprender por el alumnado, como un instrumento metodológico.

El proceso de desarrollo de los niños/as, se produce en un tiempo determinado, pero éste no es siempre el mismo para todos/as. Por lo tanto, cada niño/a debe disponer del que necesite para crecer y desarrollarse. De ahí, que la organización del tiempo durante la etapa infantil, deba ser flexible, sin prisas para terminar las actividades, y ofreciendo momentos para disfrutar de las mismas, donde se pueda reír, explorar, aprender, jugar...

En la organización del tiempo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Crear momentos de interrelación personal entre todos los miembros de la comunidad educativa: fiestas, por la mañana, momentos compartidos en espacios exteriores...
- Establecer un marco estable que permita interiorizar los ritmos y rutinas diarias: esto aportará al niño/a seguridad y estabilidad dentro de la escuela ya que podrá prever qué actividad sigue a otra y así calcular el tiempo que falta para volver a casa.
- Dentro de las rutinas establecidas el niño/a ha de satisfacer todas sus necesidades básicas: alimentación, higiene, reposo, actividad...
- Intercalar actividades individuales con actividades grupales.
- No establecer diferencias ni divisiones entre tiempos de trabajo y tiempos de ocio. El niño/a siempre está aprendiendo en cualquier momento y situación. Toda la estancia del niño/a en la escuela es considerada como tiempo educativo, de ahí la importancia de organizar todas las actividades que se realicen a lo largo del día, ya sea en el aula o en el patio, sean libres o dirigidas.
- Evaluación continua de la organización del tiempo, por si los cambios que van afectando al desarrollo del niño/a a lo largo de todo un curso escolar, hicieran necesario una modificación de la organización para una mejor adaptación.
- Tener en cuenta el principio de curso. Para facilitar una mejor adaptación del niño/a al entorno escolar, la organización del tiempo durante los primeros días de curso debe ser adaptativa. En concreto, para aquellos alumnos/as que acuden por primera vez a un centro escolar, se puede valorar la posibilidad de flexibilizar el horario de permanencia en el centro, siempre y cuando las familias y el profesorado lo crean conveniente y manifiesten su acuerdo a través de los documentos existentes en el Centro: informe que formula el/la tutor-a y modelo de acuerdo con la familia.
- Cada tutor tendrá en cuenta los horarios comunes propuestos por el centro para la organización de sus tiempos en el aula: recreo,



entradas y salidas, psicomotricidad, biblioteca y huerto.

Para la organización y distribución del tiempo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Respetar los principios del desarrollo cognitivo y socio-afectivo, manteniendo una organización del tiempo lo más natural posible sin forzar el ritmo de la actividad y manteniendo determinadas constantes temporales.
- Tener en consideración el ritmo biológico (períodos de descanso, de alimentación a media mañana, de actividad).
- Respetar la alternancia de actividades colectivas en gran grupo con las individuales o de grupo pequeño. Las que exigen una actitud de escucha o atención con otras que se basen en la manipulación o el movimiento libre, que respeten los períodos de descanso o actividad, que compaginen las actividades libres o divergentes con otras más dirigidas.
- Compaginar agrupamientos flexibles, según la naturaleza de la tarea propuesta y lo permitan las condiciones físicas y temporales del centro.
- Garantizar un período flexibilización horaria que permita la integración escalonada a la vida de la escuela para los alumnos-as de nuevo ingreso que presenten problemas de adaptación escolar.

Criterios que seguiremos para programar las actividades complementarias y extraescolares.

- ✓ Tienen en cuenta la edad de nuestros/as alumnos/as y están orientadas fundamentalmente al conocimiento de su entorno más próximo.
- ✓ Son coherentes con las finalidades educativas del centro.
- ✓ Están de acuerdo con los objetivos generales del proyecto educativo.
- ✓ Desarrollan actividades específicas para los ejes transversales.
- ✓ Hacen posible la participación del mayor número de alumnos/as.
- ✓ Respetan las celebraciones de obligado cumplimiento (ver documento Propuestas Pedagógicas)
- ✓ Ponen en contacto directo a los/las alumnos/as con su medio más próximo, mediante salidas, excursiones y fiestas de su entorno.
- ✓ Las fiestas como carnaval, día del libro, fiesta del agua... será cada nivel quien decida su celebración y el modo de hacerlo.

Distribución horaria del Plan de Apertura:

- Aula matinal de 7.30 h a 9.00 h. (Acceso hasta las 8:45 horas).
- Comedor de 14:00 h a 16:00 h.
- Actividades extraescolares: de 16.00 h a 18.00.00 h.

La coordinadora del "Plan de Apertura" es la directora del centro, dedicando el tramo horario previsto según la normativa en función de las



unidades del centro.

5. Criterios para asignar al alumnado de prácticas.

El hecho de ser tutor de prácticas y tener a nuestro cargo a una persona en formación se considerará un servicio que nuestra escuela presta a los futuros maestros que solicitan nuestro centro.

Por tanto los criterios de adjudicación buscarán en todo momento la comodidad y los intereses de este alumnado de prácticas. Al llegar a nuestra escuela expresará su preferencia de edad del alumnado, metodología aplicada por el tutor/a...

Las personas que han sido tutores en los cursos anteriores dejarán paso a aquellos que no han sido tutores antes.

Cuando haya varias personas que reúnen los requisitos para ser tutor de un alumno/a determinado/a podrán llegar a un acuerdo o bien se sorteará.

6. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro.

En todo momento estaremos orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

1. Para realizar el agrupamiento del alumnado se ha de respetar el principio de normalización, inclusión escolar y social, no pudiendo haber agrupamientos discriminatorios del alumnado.

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

-Fecha de nacimiento: en una misma aula existan niños/as de los dos semestres.

-En el caso de hermanos en el mismo nivel, la decisión de agruparlos en la misma aula o no, recaerá, en los tutores legales. Aunque desde el Centro aconsejamos que vayan separados para favorecer el desarrollo integral de cada uno de ellos.

-Paridad en el número de niños y niñas.

-Reparto equitativo de los niños/as que no reciben Religión Católica, procurando según las posibilidades del curso escolar, dejar un aula entera con Religión Católica.

-Alumnos-as con NEAE distribuidos en función de su déficit y de las características del aula dónde se ubica, evitando ubicar más de un



alumno de NEAE en una misma aula.

En el caso de alumnos que no promocionan, se seguirá los siguientes criterios para la adjudicación de su nueva aula:

- Que en el aula donde va a permanecer un año más, no haya alumnado de NEAE.
- Que si existe alumnos de NEAE, las características de los mismos, no dificulten la integración del niño/a que repite.
- Que las características del aula (ubicación, ambiente socioafectivo), sea el más idóneo.
- Que se tenga en cuenta la opinión de la Orientadora del equipo de referencia.

En el caso de **reducción de unidades** se tendrá en cuenta la continuidad o no de las tutoras/es. Si alguna de ellas no continúa (por causa sobrevenida), se seleccionará dicha aula para su reparto entre las otras.

Si continuaran las mismas tutoras, se aplicaría de nuevo los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado recogidos en el Proyecto Educativo antes mencionados.

En el caso de **aumento de unidades**, se aplicarán los criterios para establecer los agrupamientos, partiendo de cero, y se aplicarían para desdoblar el número que haga falta.

Si se desdobra un aula que previamente se ha unificado, volverá a convertirse en el aula originaria.

Los criterios antes mencionados serán revisados anualmente, según las circunstancias presentadas y llevadas a Consejo Escolar (Comisión Permanente).

2. Criterios para la asignación de tutorías y refuerzo educativo.

Tomamos como referencia el artículo 73-d del Decreto 328/10, será el Jefe-a de estudios el que propondrá al Director-a del centro el nombramiento y cese de los tutores de grupos, para ello se aplicará los siguientes criterios:

Como concreción del artículo 89 del Decreto 328/10 y el artículo 20 de la Orden del 20 de agosto de 2010.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a 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 duración será de un año académico, habiendo recogido las opiniones de los interesados/as y atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos del centro.

La asignación de los diferentes grupos de alumnos/as la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo



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

-La tutoría del alumnado con NEE escolarizado en un grupo ordinario, se ejercerá de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el maestro de PT.

-Continuidad en ciclo: Con independencia de la situación administrativa, aquellos maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado el 1º o 2º curso del segundo ciclo de la educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo, hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

-El profesorado definitivo o el profesorado que finalice ciclo asumirá:

- Una tutoría del nivel de 3 años, de 4 años, a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo y se tendrá en cuenta en la adjudicación de tutorías las excepciones personales de cada docente.

-Se procurará que no coincidan maestros/as noveles en el mismo nivel siendo aconsejable que en cada nivel exista algún/a maestro-a con más experiencia que pueda orientar la práctica educativa y la relación y convivencia con el alumnado.

-Puede considerarse para la asignación de tutorías el facilitar la continuidad de equipos de nivel que han trabajado con buenos resultados siempre y cuando exista acuerdo entre las personas implicadas.

-Las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un/a solo/a maestro/a en la medida de lo posible.

- Cuando exista dos maestros/as que deseen ser tutores de un mismo grupo la dirección podrá tener en cuenta los años de permanencia en el centro.

En el caso de disponer de plantilla definitiva en el Centro, y siempre que no haya voluntarios para ello, las funciones de apoyo y refuerzo serán llevadas a cabo por un maestro/a que termine ciclo, bien por carácter voluntario o bien siga estos criterios:

- Tener menor antigüedad ininterrumpida en el centro.
- Menor tiempo de servicios efectivos como personal funcionario de carrera del Cuerpo de Maestros.
- Que no haya estado de apoyo y refuerzo anteriormente.

7. Criterios generales para elaborar las propuestas pedagógicas en E.I.

Para la elaboración de dichas propuestas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.-El contexto socioeconómico y cultural del centro para realizar la concreción de los objetivos generales: contextualización desarrollada en documentos previos del presente documento.

2.- Las características psicológicas y evolutivas del alumnado del 2º Ciclo de Educación Infantil.

3.-Distribución y concreción de los saberes básicos y criterios de evaluación.

4.-Selección de unos principios metodológicos

5.-Orientaciones para integrar los contenidos de carácter transversal.

6.-Plan de atención a la diversidad.

7.-Criterios para la elaboración de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Contexto socioeconómico y cultural del centro para realizar la concreción de los objetivos generales. Anteriormente se ha hecho un estudio de la zona donde se ubica el centro, ahora nos centraremos en la concreción de los objetivos de la etapa:

Objetivos generales de la etapa:

(Objetivos de la Etapa del Decreto 100/2023 de 9 de mayo por el que se establece la ordenación y el currículo de la Etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía. CAPITULO II. Artículo 5).

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

Concreción: Conocimiento de sí mismo Desarrollar la aceptación positiva de la propia imagen. Desarrollar la aceptación de la necesidad del esfuerzo personal. Ejercitar la toma de decisiones para lograr la autonomía personal y el comportamiento responsable. Desarrollar la interiorización de valores mediante: comportamientos adecuados. Aceptación de normas. Desarrollar una autonomía progresiva por medio del conocimiento y dominio del propio cuerpo.

b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social, y participar en algunas manifestaciones culturales y artísticas de su entorno, teniendo en cuenta su diversidad, así como el desarrollo



de actitudes de interés, aprecio y respeto hacia la cultura andaluza, la pluralidad cultural y el entorno natural andaluz.

Concreción: Potenciar el interés por el entorno así como estimular la disposición activa hacia su conocimiento. Reflexionar sobre la influencia de la vida humana en la naturaleza. Desarrollar actitudes de respeto hacia el entorno próximo: Instalaciones y materiales de aula y de Centro. Pueblo (calles, plazas, parques, jardines...). Medio ambiente. Realizar actividades que contribuyan a proteger el entorno próximo como limpieza, reciclaje...

c) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales, favoreciendo la adquisición de hábitos de vida saludable, y desarrollar valores relacionados con la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

Concreción: Desarrollar hábitos básicos de vida saludable: alimentación sana y equilibrada, higiene para prevenir enfermedades y la actividad física.

d) Desarrollar sus capacidades emocionales y afectivas.

e) Relacionarse con los demás en igualdad y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en el uso de la empatía y la resolución pacífica de conflictos, evitando cualquier tipo de violencia.

Concreción: Establecer relaciones sociales satisfactorias en ámbitos cada vez más amplios, teniendo en cuenta las emociones, sentimientos y puntos de vista de los demás, así como adquirir gradualmente pautas de convivencia y estrategias en la resolución pacífica de los conflictos. Desarrollar hábitos sociales: cooperación, altruismo, solidaridad... Aprender a participar y resolver los conflictos surgidos en las relaciones. Estimular e ir ampliando las relaciones con los compañeros en un marco de:

- Coeducación.
- Conocimiento mutuo.
- Respeto a los otros/as
- Intercambio de distintos puntos de vista.
- Comunicación adecuada de opiniones.
- Cordialidad.
- Colaboración.



f) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión, y conocer el patrimonio lingüístico, social y cultural andaluz, asegurando la accesibilidad comunicativa.

Concreción: Utilizar de las distintas formas de expresión y representación en un clima de aceptación que facilite la expresión personal, libre y creativa. Utilizar formas de representaciones espontáneas a través del juego simbólico y dramático.

Concreción: Favorecer la adquisición del lenguaje oral en su medio natural, desarrollando distintos aspectos fonéticos/ fonológicos, semánticos, morfosintácticos y pragmáticos. Expresar las propias ideas, sentimientos, emociones y experiencias en distintas situaciones comunicativas. Desarrollar el lenguaje oral de forma cada vez más ajustada en las situaciones de comunicación oral: asambleas, conversaciones, lectura de cuentos,...

Concreción: Acercarse a las formas de expresión y manifestaciones artísticas propias de su entorno cultural para que aprendan a apreciarlas. Conocer y respetar otras manifestaciones culturales.

g) Iniciarse en el movimiento, el gesto y el ritmo y en las habilidades lógicomatemáticas, en la lectura y en la escritura.

Concreción: Aprovechar los momentos de la vida cotidiana y de la rutina de aula para desarrollar relaciones lógicas y matemáticas. Interaccionar con los elementos del medio e intervenir, de manera reflexiva, en acciones y situaciones que se les van presentando en su cotidianeidad.

Concreción: Usar y Conocer diferentes textos sociales (cartas, cuentos, recetas de cocina, periódico...) de la vida cotidiana valorando su poder de comunicación y disfrute.

h) Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que fomentan la igualdad entre hombres y mujeres, favoreciendo el logro de una sociedad libre e igualitaria.



2. Características psicológicas y evolutivas del alumnado del 2º Ciclo de Educación Infantil.

	3-4 años	4-5 años
Desarrollo Neurológico	Equilibrio dinámico durante la marcha y la carrera. Salta con dos pies. Estructuras espaciales y temporales.	Equilibrio dinámico. Iniciación del equilibrio estático. Lateralidad: hacia los 4 años aproximadamente, la mano dominante es utilizada más frecuentemente. Hacia ésta edad se desarrolla la dominancia lateral.
	3-4 años	4-5 años
Desarrollo Socioafectivo	Capta expresiones emocionales de los otros. Le gusta jugar solo y con otros niños. Puede ser dócil y rebelde. Posee una conducta más sociable. "Crisis de independencia". Afianzamiento del yo. Aparecen conflictos en su identificación con el adulto. Asume las diferencias sexuales. Juego simbólico.	Más independencia y con seguridad en sí mismo. Pasa más tiempo con su grupo de juego. Aparecen terrores irracionales.

	3-4 años	4-5 años
Desarrollo Cognitivo	Período Preoperacional. Pensamiento simbólico. Egocentrismo. No separa su yo del medio que lo rodea. Dificultad de tener en cuenta el punto de vista del otro. Artificialismo (ultra-cosas) Atribuye a seres extraños el origen de algunos acontecimientos.	Gran fantasía e imaginación. Omnipotencia mágica (posibilidad de alterar el curso de las cosas). Finalismo: todo está y ha sido creado con una finalidad. Animismo: atribuir vida humana a elementos naturales y a objetos próximos. Sincretismo: imposibilidad de disociar las partes que componen un todo. Realismo infantil: sujeto a la experiencia directa, no diferencia entre los hechos objetivos y la percepción subjetiva de los mismos (en el dibujo: dibuja lo que sabe) Progresivamente el pensamiento se va haciendo más lógico. - Conversaciones. - Seriaciones. - Clasificaciones.
	3-4 años	4-5 años
Psicomotricidad	Soltura, espontaneidad y armonía de sus movimientos. Control de partida y llegada del dibujo. Acelera y modera la marcha a voluntad. Empieza a poder detenerse. Hace la pinza correctamente. Empieza a manifestar predominancia de un lado sobre otro. Inhibe mejor los movimientos involuntarios. Desarrolla la independencia segmentaria.	Recorta con tijera. Por su madurez emocional, puede permanecer más tiempo sentado aunque sigue necesitando movimiento. Representación figurativa: figura humana.

	3-4 años	4-5 años
Lenguaje Desarrollo	Comprende relaciones entre acontecimientos y las expresa lingüísticamente. Progresiva utilización los pronombres personales, preposiciones y adverbios. Coordinación de frases mediante conjunciones. Ordenan los acontecimientos y lo reflejan en sus frases. - Va adquiriendo las oraciones de relativo. - Tiempos verbales: pasado (verbos y adverbios), futuro (planes de acción inmediata). - Presta más acción al significado que a la forma de las emisiones orales.	Comienzan a aparecer las oraciones subordinadas causales y consecutivas. Comienza a comprender algunas frases pasivas con verbos de acción (aunque en la mayoría de los casos supone una gran dificultad hasta edades más avanzadas, por la necesidad de considerar una acción desde dos puntos de vista y codificar sintácticamente de modo diferente una de ellas). Puede corregir la forma de una emisión aunque el significado sea correcto.

	3-4 años	4-5 años
Lenguaje y Comunicación	Aparecen entre los 36 y 42 meses los artículos "el" y "la". Progresivamente, se introducen "unos" y "los. Los pronombres personales "le", "la", "os", "me", "te", "nos" y "se" comienzan a producirse. Siguen las preposiciones de lugar: en, sobre, debajo, cerca de. El infinitivo presente aparece "yo no quiero comer". Se utiliza el presente de indicativo "el bebé duerme". Aparición de los auxiliares "ser" y "tener". Producción de subordinadas relativas y completivas con omisión del pronombre relativo o de la conjunción de subordinación "mamá dice que debes venir".	Los pronombres posesivos "el mío" y "el tuyo" se producen. Eran precedidos desde los 36 meses por las expresiones "mi mío" y "tú tuyo" y ("su suyo"). Aparece con cuando expresa instrumento por ejemplo: golpear con un martillo. Los adverbios de tiempo aparecen "hoy", "ayer", "mañana", "ahora", "en seguida". Entre los 54 y 60 meses aparecen circunstanciales de causa y consecuencia "el gana porque va deprisa", "Él es malo, por eso yo le pego".

	3-4 años	4-5 años
Inteligencia y Aprendizaje	Hacia los 36 meses: comprender y producir preguntas utilizando: ¿Quién?, ¿Qué?, ¿A quién? ¿Dónde? Hacia los 48 meses: comprender y producir frases negativas, integrando la negación en el cuerpo de la frase, por ejemplo: "nene no ha dormido".	Agrupar y clasificar materiales concretos o imágenes por: su uso, color, medida... Comenzar a diferenciar elementos, personajes y secuencias simples de un cuento. El niño aprende estructuras sintácticas más complejas, las distintas modalidades del discurso: afirmación, interrogación, negación, y se hacen cada vez más complejas. Las preposiciones de tiempo son usadas con mucha frecuencia. Los niños/as comienzan a apreciar los efectos distintos de una lengua al usarla (adivinanzas, chistes, canciones...) y a juzgar la correcta utilización del lenguaje.

	3-4 años	4-5 años
Juegos	No busca la aprobación del adulto. Utiliza al adulto en caso de necesidad. No establece reglas en los juegos. Actividad lábil y espontánea Hacia los cuatro años representa roles sociales, como por ejemplo: vendedor/a, carpintero, policía, doctora, panadero/a, etc. Le da importancia a la ropa y al maquillaje. Realiza onomatopeyas, como por ejemplo: pollito (pio, pio...), pato (cua-cua), gato (miau), etc. - Avisa cuando tiene ganas de hacer pipi o caca durante el día. - Necesita poca ayuda para lavarse manos y cara.	Los logros más importante en éste período son la adquisición y la consolidación de la dominancia lateral, las cuales posibilitan la orientación espacial y consolidan la estructuración del esquema corporal. Desde los cuatro a los cinco años, los niños/as parecen señalar un perfeccionamiento funcional, que determina una motilidad y una sinestesia más coordinada y precisa en todo el cuerpo. La motricidad fina adquiere un gran desarrollo. El desarrollo de la lateralidad lleva al niño/a a establecer su propia topografía corporal y a utilizar su cuerpo como medio de orientarse en el espacio.

	3-4 años	4-5 años
Hábitos de vida diaria	Con ayuda del adulto se lava los dientes. - Se desnuda con poca ayuda del adulto. - Utiliza cubiertos. - Bebe solo con copa o taza. - Tiene una hora establecida para ir a dormir. - Juega solo durante 15 minutos aproximadamente. - Recoge los juguetes con ayuda. - Sube escaleras, poniendo un pie en cada escalón.	Va al baño cuando siente necesidad. - Se lava solo la cara. - Colabora en el momento de la ducha. - Come en un tiempo prudencial. - Juega tranquilo durante media hora, aproximadamente. - Patea la pelota a una distancia considerable. - Hace encargos sencillos.

3. **Distribución y concreción de los saberes básicos y criterios de evaluación.** Se desarrolla en el documento Propuesta Pedagógica.

4. **Principios metodológicos.** Se desarrolla en el documento de Propuesta Pedagógica, no obstante consideramos los siguientes principios:

a) La significatividad de los aprendizajes. Para ello es necesario que los contenidos posean significatividad lógica (coherencia interna) y significatividad psicológica (que tengan sentido para el niño/a), además de que resulten interesantes para el alumnado. Esto nos lleva, de nuevo, a contar necesariamente con las ideas previas de los niños y niñas, con sus experiencias y sus necesidades.

b) Principio de globalización: Cuando el niño es pequeño, no tiene conocimientos parciales del mundo, su conocimiento es global, no está compartimentado, su percepción de la realidad no es analítica, está teñida de actitudes y conductas ante ella, lo que le ofrece una percepción global de los objetos. El niño de estas edades reconoce los objetos concretos a través de su forma, de su conjunto. El aprendizaje no se produce por la suma o acumulación de nuevos conocimientos a los que posee la persona que aprende, sino que es el producto del establecimiento de múltiples conexiones y relaciones entre lo nuevo y lo ya sabido, experimentado o vivido.

c) La Flexibilidad. Este principio aboga por una programación que no sea considerada como rígida y cerrada, sino que esté abierta a cambios y evoluciones, según se desarrolle la dinámica de aula, incorporando ideas, sugerencias, aprovechando situaciones ocasionales que despierten gran interés en el alumnado, etc.

d) La Atención a la diversidad: supone reconocer que cada niño o niña es una persona única e irrepetible, con su propia historia, afectos, motivaciones, necesidades, intereses, estilo cognitivo, sexo, etc. Esto exige que la escuela ofrezca respuestas adecuadas a cada niño o niña. Es necesario por tanto que el tutor o tutora, considerando y respetando las diferencias personales planifique su trabajo de forma abierta, diversa, flexible y positiva, para que al llevarse a la práctica, permita acomodarse a cada persona.

e) El principio de actividad y autonomía. Es decir, abogar por una clase participativa donde cada niño vaya construyendo su propio aprendizaje y desterrar la idea de que un alumnado pasivo que se limita a recoger información es el más positivo y dispuesto a aprender.

f) El juego como motor del desarrollo: Con el juego el niño pone en marcha los mecanismos de su imaginación, expresa su manera de ver el mundo que le rodea, de transformarlo, desarrolla su creatividad y le da la posibilidad de abrirse a los demás

g) El equipamiento y los materiales didácticos: entendemos éstos como elementos mediadores en el proceso de enseñanza que deben estar adaptados al perfil evolutivo de los niños y niñas, responder a sus necesidades y a los proyectos de trabajo que se ha previsto realizar,

Sobre la selección de materiales y recursos: los materiales didácticos deben responder a las necesidades de seguridad y manipulación por parte de los alumnos/as.

- Han de incitar a la exploración, investigación y recreación de situaciones y experiencias variadas.
- Los elementos seleccionados permitirán la multifuncionalidad, así como posibilitará la acción tanto individual como colectiva.
- Se procurará utilizar en el aula los materiales que el alumnado pueda encontrar en su vida diaria y que les puedan permitir diferentes niveles de resolución de las actividades de aprendizaje.
- Se prestará especial atención a la utilización de elementos que provengan del entorno familiar de los alumnos.
- Igualmente, se procurará recuperar y reciclar materiales cotidianos para transformarlos en materiales didácticos.

En coherencia con lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta las



orientaciones y principios didácticos adoptados se pretende constituir espacios seguros, armoniosos, atractivos y motivadores.

La atención al desarrollo afectivo de los niños y niñas: procuraremos en este sentido crear un ambiente de bienestar que junto a las manifestaciones de afecto suponga, también, la contención y el establecimiento de límites y normas necesarios para el deseable autocontrol.

La interacción con la familia: a nuestro modo de ver, la relación con las familias de los niños y niñas no reviste un mero carácter informativo. Debe tender a la actuación conjunta, a partir de la definición de un marco de valores y criterios compartidos. Por lo tanto, sistemáticamente informaremos a las familias sobre la dinámica escolar, pidiendo en lo posible su colaboración: ayudando a los niños a buscar información, viniendo a clase para una colaboración puntual y, en cualquier caso, interesándose por la marcha del aprendizaje de su hijo-a. Para el logro de esta finalidad, será fundamental establecer espacios de encuentro entre la escuela y la familia.

En este sentido además de las reuniones trimestrales preceptivas, mantendremos con los padres y madres cuantos contactos formales o informales sean convenientes: reunión de inicio de curso, entrevistas personales, contactos informales a la entrada o a la salida, jornadas de convivencia en la celebración de festividades del centro, en proyectos y talleres de aula y en las actividades complementarias que se programan trimestralmente durante el curso escolar.

La organización temporal y espacial de las actividades.

Organización temporal: El modelo de jornada que hemos programado no sólo pretende ser un modo de organizar el tiempo escolar, sino también un elemento formativo para el alumnado. La jornada escolar tipo que proponemos se fundamenta en las siguientes ideas o criterios:

- La jornada debe ayudar a que niños/as vayan aprendiendo ciertas nociones temporales, les acercará paulatinamente a la noción de periodicidad, y procurará establecer cierto orden y regularidad en las actuaciones propias.
- Para ello contempla diferentes momentos: algunos relacionados con las rutinas de la vida cotidiana, otros que se repiten periódicamente (la asamblea, la hora del cuento...), actividades puntuales u ocasionales (celebrar un cumpleaños...).
- A lo largo de la jornada los niños se van a organizar en distintos tipos de agrupamientos (individuales, pequeño grupo y gran grupo), y se dará cabida a variados recursos materiales o personales.

- Compaginamos momentos que exigen mayor atención con otros que no necesitan tanta. Así mismo, iremos combinando actividades de



movimiento con actividades más reposadas, actividades de reflexión con otras de activación.

- Los momentos que se establezcan deben satisfacer las necesidades propias de los niños/as de esta edad: necesidad de movimiento, de comunicación, de afecto... y respetar el ritmo biológico de éstos, cuyo ciclo de trabajo es irregular.

La organización espacial: los rincones de actividad

El espacio aula estará organizado por rincones de actividad. Entendemos los rincones como espacios de interacción y de aprendizaje. Son escenarios pedagógicos donde se estimula a los niños/as a entablar un diálogo inteligente con el medio, ya a través de una actividad elegida y realizada libremente, ya realizando propuestas hechas por nosotras-os. Los rincones de actividad se definirán en función de los intereses y necesidades del grupo, permitiendo la participación del alumnado no sólo en su elección sino también en su diseño y equipamiento. Aunque hay que tener en cuenta que los rincones son flexibles y van en función de la temática, como ejemplo, podemos nombrar los siguientes:

Rincón de juego simbólico. Rincón de lógica y matemática. Rincón de lenguaje y biblioteca. Rincón de plástica. Rincón de construcciones.

Agrupamientos: En términos generales, propondremos las actividades de gran grupo en el momento inicial de las propuestas didácticas, con el fin de motivar a los niños/as a participar de ellas. Mediante este tipo de actividades pretendemos que los niños pongan en práctica los conocimientos que van adquiriendo realizando algunas propuestas de acción o juegos colectivos al tiempo que reflexionan, discuten, conjeturan, realizan, observan y comparan. Para ello, a lo largo de su realización, promoveremos que los niños verbalicen lo que se va haciendo, que valoren cómo va transcurriendo, justificando los resultados que se obtienen o las consecuencias de lo que sucede, etc. Al final, recapitularemos y señalaremos alguna idea o conocimiento que pueda concluirse de lo hecho. Asimismo, las plantearemos como medio para favorecer la sistematización y formalización de los aprendizajes. Las actividades con todo el grupo se realizarán en la hora de trabajo sobre un tema particular y en el de Asamblea, tanto al inicio como al final de la jornada, para favorecer los intercambios entre todos los miembros del grupo. En estos casos, será fundamental garantizar las posibilidades de participación de todos los niños/as, en un clima de respeto y atención mutuos.

Las actividades de pequeño grupo tenderán a movilizar sus ideas previas, confrontándolas con las de los demás alumnos/as. Permiten enfrentar a los niños/as con situaciones cognitivamente desafiantes. El número de niños del pequeño grupo (5 ó 6) hace posible que cada uno de ellos responda a la actividad de manera personal, lo que me permitirá la observación de su estilo cognitivo, su nivel evolutivo y sus ideas previas.



Se tratará, en muchas ocasiones, de sesiones de aprendizaje guiado en torno a determinados conocimientos que quiero que los niños construyan. A veces utilizaremos el tiempo de rincones para la realización de estas sesiones.

Cuando la situación requiera de la interacción dialéctica (fundamentalmente en actividades de lectoescritura) agruparemos a los niños/as en dúos o tríos.

Por su parte, las actividades individuales dan lugar al proceso personal de elaboración, construcción, formalización y sistematización de los conocimientos de modo que se adquieran destrezas y habilidades y se sinteticen los conocimientos que ya poseen. De esta forma, los conocimientos se fijan y pueden extrapolarse a otros contextos. Consisten, básicamente, en actividades de lápiz y papel ya sea el trabajo sobre fichas previamente elaboradas o la realización de trabajos libres. Fundamentalmente, se desarrollarán en el tiempo destinado al trabajo en las unidades didácticas así como en el tiempo destinado a la actividad en los rincones.

En síntesis, la importancia que le otorgamos a la interacción entre iguales así como la necesaria individualización de la enseñanza aconseja la consideración de distintos tipos de agrupamientos. La realización de las actividades se hará, pues, tanto a nivel individual, como en parejas, tríos, en pequeño y en gran grupo.

Nuestro papel como maestros/as. Estimamos que nuestro papel como maestras-os queda definido por las siguientes tareas o competencias: organizadora, observadora, catalizadora de conflictos, interlocutora válida, provocadora de conflictos cognitivos, preparadora de la clase.

Consecuentemente, en nuestra interacción con los alumnos-as, hemos de generar en ellos contradicciones que cuestionen sus ideas previas, guiar y orientar su acercamiento a los objetos culturales definidos como contenidos a aprender de modo que puedan superar las situaciones de desequilibrio cognitivo, y apoyarlos en su búsqueda de respuesta a estos cuestionamientos.

Por tanto, los criterios que conducen nuestra propuesta metodológica son los siguientes.

- Conocer y partir del momento evolutivo de los alumnos/as para ajustar las propuestas a las posibilidades y limitaciones de los mismos/as.
- Tener en cuenta las motivaciones, necesidades e intereses de los niños y niñas.
- Generar situaciones donde el niño deba poner en marcha sus capacidades para la resolución de tareas o problemas de forma cooperativa.



- Dejar que los niños/as protagonicen las actividades y reflexionen sobre los resultados de sus acciones verbalizando el proceso.
- Realizar feed-backs correctivos, es decir, retomar las intervenciones de los alumnos/as, ampliándolas y aproximándolas a los conocimientos socialmente válidos.
- Sugerir actividades motivadoras y globalizadoras que planteen desafíos cognitivos.
- Proveer y organizar adecuadamente los materiales y recursos convenientes.
- Ser un modelo tanto en la realización de las actividades y en el uso de un lenguaje estimulante, rico y correcto, como en aquellas situaciones que ponen en juego actitudes de respeto a los demás, cooperación, uso del diálogo, ofrecer y aceptar afecto, etc.
- Ser mediadora en posibles conflictos.
- Trabajar los aspectos afectivos en la misma medida que los motrices y cognitivos.
- Crear un clima de trabajo agradable, cálido y donde predomine la confianza entre todos.
- Evitar una actitud crítica o despectiva ante las producciones de los niños/as.
- Compensar posibles déficits culturales debidos al entorno.

5.-Orientaciones para integrar los contenidos de carácter transversal.

6.-Plan de atención a la diversidad.

7.-Criterios para la elaboración de las actividades complementarias y extraescolares.

Estos apartados han sido vistos con anterioridad.

8. Órganos de Coordinación docente: **Coordinadora de ciclo, coordinación del EOC**

Basado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.



El horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente en función de las unidades que dispone nuestro centro, corresponde a 1 hora para las funciones del coordinador del Equipo de Orientación de Centro (E.O.C.) y 1 hora para la coordinadora de ciclo.

Criterios para el nombramiento del coordinador/a ciclo: Artículo 80:
Equipos de ciclo.

1.-Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros-as que impartan docencia en él.

2.-Oído el claustro de profesorado, el Director-a formulará a la persona titular de la Delegación Provincial el nombramiento, cargo que desempeñará durante dos cursos escolares siempre que durante dicho periodo continúe prestando servicio en el Centro.

Los criterios para la asignación de las propuestas al Director/a serán:

- Profesorado con destino definitivo.
- Idoneidad, experiencia y capacitación pedagógica, oído el/la Jefa de Estudios.
- Propuesta del profesorado adscrito al ciclo.
- Tendrá una dedicación horaria de 1 hora semanal para la realización de sus funciones.

Las **competencias** de la coordinadora de ciclo son:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del equipo de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo y levantar actas de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores-as conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- f) Recoger las propuestas de actividades complementarias a realizar durante el curso por los diferentes niveles a través de su portavoz correspondiente, organizar y elaborar el cuadrante trimestral o anual de las mismas, contactar y enviar a la empresa de autobuses el citado cuadrante.



Las competencias, nombramiento y cese del coordinador del EOC se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83,84 y 85 respectivamente.

9. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

El equipo docente evaluará el proceso de enseñanza, la propia práctica docente y el desarrollo de las capacidades del alumnado.

La evaluación en esta etapa será global, continua, formativa y contextualizada. En este sentido, el carácter de la evaluación será procesual y continuo, lo que implica su vinculación al desarrollo de todo tipo de situaciones educativas y actividades.

En cuanto a las técnicas de evaluación, utilizaremos la observación directa y sistemática, tanto del alumno como del desarrollo del proceso:

Para evaluar el aprendizaje de las alumnas/os tendremos en cuenta los objetivos generales de etapa, así como los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las distintas áreas fijadas según niveles educativos.

Para dotar a la evaluación de carácter formativo es necesario que ésta se realice de una forma continuada y no de modo circunstancial, de manera que se haga patente a lo largo de todo el proceso de enseñanza - aprendizaje y no quede limitada a actuaciones a final del mismo. Por lo tanto, van a darse tres momentos de evaluación, que son los siguientes:

-Evaluación inicial. El conocimiento previo del alumnado por parte de las maestras constituye el punto de partida de todas las unidades didácticas. Además, siempre nos interesa conocer o intentar comprender los intereses, sentimientos, afectos, ambiente familiar, social y económico, etc. Tendrá lugar antes de iniciar las tareas educativas, tomando como relevantes dos momentos: el comienzo de curso y el inicio de cada unidad didáctica, y se llevará a cabo a través de las actividades de inicio de las mismas y de otras actividades, tales como la asamblea

-Evaluación continua. La actividad evaluadora ha de estar inmersa en el propio proceso educativo, de modo que facilite información



constante sobre si el proceso se ha adaptado o no a las necesidades y posibilidades de los alumnos/as. También nos facilitará conocer la calidad de los componentes del proceso de enseñanza respecto a los objetivos propuestos, para decidir sobre la posibilidad de cambio en los aspectos que lo requieran, así como conocer a las familias y a los propios alumnos/as en cada momento del aprendizaje.

-Evaluación final. Se realizará a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, tomando como referencia una serie de criterios de evaluación que van a servirnos para valorar el grado de desarrollo de las capacidades que proponíamos implícitas en los objetivos. De este modo, se valorará el avance del alumnado teniendo en cuenta tanto el nivel de partida con respecto a las capacidades propuestas, como el nivel de llegada al final del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje se informará regularmente a las familias sobre los progresos y dificultades detectados. Trimestralmente se les entregará un boletín informativo por escrito, que reflejará los objetivos logrados por el alumnado con referencia a los objetivos que aún están en proceso de lograrlo.

Además se informará puntualmente a las familias de las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan adoptado. Debemos señalar que en la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se tendrán en cuenta los apoyos y adaptaciones curriculares si fueran necesarias.

Concluimos señalando que el último fin en la evaluación es conseguir una mejora en la calidad y la eficacia educativa para proporcionar a nuestro alumnado una formación completa buscando su desarrollo integral.

Evaluación del Proceso de Enseñanza: Realizamos la evaluación del proceso de enseñanza y de nuestra propia programación preguntándonos por la idoneidad de los objetivos, los contenidos y las actividades que nos marcamos en cada nivel. Tendremos en cuenta si se adecuan a las peculiaridades del alumnado, si se adaptan a su madurez y conocimientos previos, y a los intereses y la diversidad de las niñas/os.

En cuanto a los criterios de evaluación, vienen especificados en el documento de Propuesta Pedagógica.



En cuanto a los **Instrumentos de evaluación**, utilizaremos la observación directa y sistemática, tanto del alumno como del desarrollo del proceso, siendo ésta de dos tipos:

- Observación directa del comportamiento espontáneo en diferentes situaciones (actividades y tareas que realizan, intervenciones en clase, participación, interés, etc.)
- Observación indirecta, en la revisión de los trabajos de clase.

Para aprovechar mejor la información que puedan aportar estas observaciones, elaboraremos escalas y listas de control en las que se recogerán de una manera más sistematizada los aspectos observados, así como el registro anecdótico.

Otras técnicas utilizadas son las entrevistas, conversaciones, diálogos, tanto con el alumnado como con las familias, que tendrán lugar durante actividades tales como la asamblea de clase, o las que surjan libremente

Evaluación del proceso de enseñanza.

Realizamos la evaluación del proceso de enseñanza y de nuestra propia propuesta pedagógica preguntándonos por la idoneidad de los objetivos, los contenidos y las actividades que nos marcamos en esta etapa. Tendremos en cuenta si se adecuan a las líneas generales de actuación pedagógica y objetivos generales del Centro y a las peculiaridades del alumnado, si se adaptan a su madurez a sus conocimientos previos, y a los intereses y la diversidad de nuestro alumnado.

10. Atención a la diversidad del alumnado.

Anexo 2

11. Plan de refuerzo y apoyo educativo.

Anexo 3.



12. Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Introducción.

La orientación y acción tutorial es una tarea colaborativa que, coordinada por la persona titular de la tutoría y asesorada por la Orientadora de referencia, compete al conjunto del equipo docente del alumnado de un grupo.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones, del equipo docente y del centro educativo en su conjunto, relacionado con la orientación y acción tutorial.

Está orientado a un mejor conocimiento del alumno/a por sí mismo, su integración en el Centro y una mayor relación familia - escuela. Procurando conseguir que se prepare para ser parte activa en la sociedad que le ha tocado vivir con libertad y responsabilidad, a la vez que el alumno/a se forme en todos los sentidos, consiguiendo valores tan importantes como la tolerancia, la solidaridad etc.

Para lograr esto, es necesario actuar de una forma coordinada entre todos los agentes que influimos en su educación: Familia y Escuela. Estrechando los vínculos de unión entre padres/madres - profesorado y alumnos/as para conseguir que la educación que reciban sea de autentica calidad.

El P.O.A.T de nuestra Escuela está incluido en el Proyecto Educativo, y tiene su concreción en esta programación a través de una serie de actividades encaminadas al desarrollo de los siguientes objetivos. Es por ello la elaboración de este POAT que a continuación se desarrolla.

Referentes Normativos.

Este Plan se justifica por las siguientes medidas legales:

Art. 1 de la **Ley Orgánica de Educación 2/2006**, de 3 de mayo que establece la orientación educativa y profesional es un medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

Art. 91 de la misma Ley establece entre las funciones del profesorado la orientación educativa, académica y profesional del



alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios especializados.

Disposición Final Primera de la misma Ley: *el derecho de los padres y madres o representantes legales, a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas, así como el derecho del alumnado a recibir orientación educativa y profesional.*

Decreto 213/1995 de 12 de septiembre, por el se regulan los Equipos de Orientación Educativa, establece que los equipos son unidades básicas de orientación psicopedagógica y que entre sus funciones están: *atención al alumnado con necesidades educativas especiales, compensación educativa y apoyo a la función tutorial del profesorado. Por eso estas unidades o E.O.E.S son fundamentales en la orientación y la acción tutorial en los Centros de Educación Infantil y Primaria.*

Decreto 328 de 2010 por el que se regula el reglamento orgánico de los centros. **LEA.**

a) Objetivo general en relación a la orientación y a acción tutorial.

Conocimiento del alumnado y de las familias: propiciar el conocimiento de las características propias de los miembros de la comunidad educativa para crear vínculos y generar estrategias que lleven al desarrollo de las capacidades básicas, sobre todo las orientadas a la integración social y la creación de ciudadanos cívicos y democráticos.

b) Objetivos específicos.

Respecto al alumnado de forma individual.

- *Favorecer la adaptación del alumnado a la vida escolar.*
- *Ayudar al alumnado a descubrir sus posibilidades, favoreciendo su autoestima y su equilibrio emocional.*
- *Orientar al alumnado a expresar los conceptos que tiene sobre las cosas y el mundo, para acercarlos a un aprendizaje más significativo y funcional, que contribuyan al desarrollo de su personalidad.*
- *Detectar las necesidades educativas de los alumnos/as que presentan alguna deficiencia en su desarrollo y*

demandar su valoración y orientación al E.O.E

- *Conocer la capacidad de cada alumno/a: nivel mental, aptitudes, atención, imaginación...*
- *Conocer las condiciones físicas y psicofísicas del alumno/a.*
- *Conocer y en su caso, actuar sobre la actitud y conducta del alumno/a ante el trabajo escolar y el centro docente.*
- *Conocer el nivel de integración del sujeto en el grupo-aula, en el centro y, si es preciso, ayudar a su integración.*

Respecto al grupo de alumnos/as

· *Dotar a los niños/as de un repertorio amplio de habilidades que les ayude a resolver o prevenir problemas o dificultades en sus relaciones con los demás.*

· *Desarrollar en los niños/as una actitud de respeto a los derechos de los demás y a los suyos propios.*

- *Potenciar en los niños/as la adquisición de un sistema de valores que guíe su comportamiento de tal forma que estén dedicados a evitar, y producir daños o perjuicios a los demás.*
- *Potenciar en los niños/as el cuidado y respeto a los elementos del entorno, tanto dentro como fuera del aula.*
- *Organizar actividades extraescolares y complementarias al servicio del interés del grupo y coordinarlas el profesorado correspondiente de cada nivel, con la coordinadora de ciclo.*
- *Propiciar un clima de afecto y confianza.*

Respecto a las familias.

- *Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas entre familia y escuela.*
- *Comunicar e informar trimestralmente a los padres/madres/representantes legales, sobre la evolución de sus hijos/as a través del boletín informativo trimestral, tutoría e intercambios de información informal a diario.*



- *Facilitar orientaciones como refuerzo del currículum.*
- *Actuar como mediador entre las demandas solicitadas por los padres/madres ante el E.O.E*
- *Concienciar a los padres/madres en el uso y cuidado de nuestra escuela.*

Respecto al profesorado

- *Propiciar el conocimiento de las características propias del alumnado.*
- *Recabar toda la clase de datos personales y familiares que contribuya a un mejor conocimiento del alumnado.*
- *Recoger información consultando los informes del curso anterior (en caso de cambio de profesorado).*
- *Llevar el control de las faltas de asistencia de los alumnos/as.*
- *Actuar como mediador entre las demandas solicitadas por los padres/madres/ representantes legales ante el E.O.E*
- *Realizar una evaluación inicial de las competencias curriculares de cada alumno/a. Mediante una prueba escrita elaborada por los diferentes niveles y coordinadas en ciclo.*
- *Un seguimiento a lo largo del curso.*
- *Una evaluación final donde valoramos el grado de cumplimiento de las capacidades enunciadas en los objetivos de las tres áreas de E.I.*

Coordinación entre el profesorado:

Potenciaremos la coordinación del profesorado que imparte enseñanza a un mismo grupo de alumnos/as (tutor/a, maestra de apoyo, profesor de PT, profesora de religión, Logopeda, etc.)

- *Propiciar la coordinación nivelar y entre distintos niveles.*
- *Asumir como tarea propia de los docentes la orientación y la acción tutorial de los alumnos/as.*



- Colaborar en la revisión del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Asimismo, y dadas las características de nuestro centro se acordarán normas comunes de convivencia en ambos edificios. Dichas normas están recogidas en el Plan de Convivencia.
- El tutor/a establecerá unas normas de funcionamiento del grupo clase, exponiendo éstas en un lugar visible de cada aula.
- Se podrá realizar una asignación de cargos dentro del grupo.
- Los tutores/as en coordinación con la coordinadora de ciclo programarán una serie de actividades complementarias y extraescolares que favorezcan el clima de convivencia y la adquisición de conocimientos del alumnado.
- A través de la asamblea de clase se informará al alumnado de las normas de convivencia del centro y de las normas de aula.

Colaboración entre el profesorado del centro y los profesionales del Equipo de Orientación Educativa (EOE):

Cada curso escolar se escogerá y se llevará a cabo por parte del equipo de Ciclo o por las tutoras de cada nivel un programa de los ofertados por el E.O.E para ese curso escolar o por la Consejería de Educación.

Para la realización de dichos programas la Jefa de Estudios organizará un horario para las reuniones iniciales del Equipo de Ciclo o de los tutores/as correspondientes a cada nivel una reunión con el E.O.E.

Coordinación entre los miembros de Equipos de Nivel así como entre el profesorado del centro y los profesionales del E.O.E.

Tareas del tutor/a con los demás profesores/as.

- Coordinar la metodología empleada por el equipo de nivel y con el equipo de ciclo.
- Informar a las demás profesoras que intervienen con el grupo clase acerca de las características del alumnado correspondiente.
- Recoger informaciones, establecer pautas a seguir y tratar con los demás profesoras que actúan con el grupo clase problemas disciplinarios, lúdicos, etc., individuales y del grupo.



- Coordinar las actividades a desarrollar con los alumnos/as, entre las profesoras/as del mismo nivel.

Tareas del tutor/a en relación con los órganos de dirección del centro.

Estructurar con la Jefa de Estudios la mutua coordinación en las actividades que les afectan.

Hacer sugerencias a la Jefa de Estudios/Dirección sobre necesidades de los alumnos/as.

Transmitir a la Jefa de estudios/Dirección las sugerencias que hacen los padres y el profesorado.

Tratar los casos especiales con el órgano de dirección que corresponda.

Tarea del tutor/a en relación con el E.O.E.

- Detección temprana del alumnado que presente problemas de aprendizaje, de desarrollo, de conducta y de lenguaje.
- Demandar al EOE el diagnóstico temprano del alumnado detectado.
- Facilitar al EOE la información que éste requiera en relación a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (a.c.n.e.a.e).
- Solicitar al E.O.E asesoramiento y ayuda en el tratamiento del alumnado con n.e.e
- Solicitar atender y recibir el asesoramiento del EOE en relación al alumnado que presente .n.e.a.e.
- Cooperar con el EOE en las experiencias que estimulen la integración educativa del alumnado que lo precise.

g) Procedimientos y estrategias para facilitar La comunicación, colaboración y coordinación con Las Familias.

Tareas del tutor con los padres de los alumnos.

Informar a los padres/madres a través de las distintas reuniones sobre aspectos de la vida del colegio, objetivos a seguir, criterios de evaluación, horario del centro y en especial, del propio servicio de tutoría. Solicitar colaboración a los padres/madres para las diversas actividades que se realizan de carácter complementario o extraescolar.

Recoger la información que los padres/madres puedan proporcionar con vistas a un mejor conocimiento del alumno/a.



Informar periódicamente a los padres/madres sobre la conducta del alumno/a y especialmente sobre su rendimiento académico (a través de las tutorías).

En determinados casos, influir ante los padres/madres en orden a propiciar el cambio de actitudes del alumno/a en caso necesario.

Recibir y canalizar sugerencias o reclamaciones de los padres/madres. Se realizará una reunión inicial de curso y tres reuniones pedagógicas preceptivas por trimestre a lo largo curso escolar,

Los martes de 16 a 17 horas cada tutora realizará las tutorías y permanecerá en su aula para recibir a los padres/madres/ tutores legales de alumnos/as, que así lo soliciten o que puedan ser requeridos por la profesor-a tutor-a.

h) Descripción de procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.

Desde la Tutoría:

El /el tutor-a junto con la ayuda de la Orientadora de referencia y expedientes del alumnado, realizará una labor de recogida de información relativa a:

El conocimiento del alumnado:

- Datos personales y familiares del alumnado.
- Datos relevantes sobre su historia familiar y escolar.
- Características personales: intereses, motivación, estilo de aprendizaje, adaptación personal familiar y social e integración en el grupo clase.
- Competencia curricular.
- Necesidades Educativas.
- Experiencia o contacto con otros idiomas.
- Informe de la tutora anterior (si se produjera un cambio por cualquier circunstancia).
- Se ha elaborado una ficha de registro de tutoría, que facilita la recogida de · información y seguimiento, además de recoger los aspectos o puntos tratados en las entrevistas con las familias.

A partir de esta información, de su análisis y organización, se adoptarán las medidas necesarias para responder a las necesidades educativas del alumnado.

El seguimiento del alumnado.

Mediante un registro acumulativo de información relevante a través de:

Recogida de información mediante entrevistas periódicas.

Observaciones sobre actitud, comportamiento, habilidades demostradas, dificultades encontradas, etc.

Registro de asistencia a tutorías, especificando si son a petición de la familia o del tutor-a.

La adecuación de la enseñanza a las necesidades del alumnado mediante:

- Selección de contenidos prioritarios y básicos.
- El diseño de una evaluación inicial a comienzos del ciclo o curso.
- El contraste de los criterios e indicadores de evaluación con los resultados que se vayan obteniendo.
- La revisión y modificación de instrumentos y técnicas de evaluación, la metodología de enseñanza-aprendizaje, etc.
- Igualmente desde la tutoría se generará nueva documentación: - La tutora incluirá, en el expediente académico del conjunto del alumnado a su cargo, los datos relevantes obtenidos durante el curso escolar, en el expediente depositado en la Secretaría del Centro.

Estos datos incluirán:

a) Informe Personal (incluyendo el del centro de procedencia del alumnado en el caso de que se haya escolarizado por primera vez).

b) Información de tipo curricular, incluidos los resultados de evaluaciones iniciales.

c) Información para el ciclo siguiente:

Datos psicopedagógicos.

Datos aportados por la familia en las entrevistas con el tutor/a.

Otras informaciones.

Organización y utilización de recursos materiales y personales de los que dispone el centro en relación a la Orientación y Acción Tutorial.

Los recursos son los instrumentos de mediación entre los contenidos que hemos seleccionado y los posibles aprendizajes que realizarán



nuestros alumnos/as. Se colocarán en lugares accesibles, serán estéticos propiciando así el estímulo a los niños, de buena calidad y de usos múltiples. Los clasificaremos en:

- Recursos humanos.
- Recursos curriculares.
- Recursos didácticos.
- Recursos tecnológicos y medios audiovisuales.
- Recursos espaciales y del entorno.
- Recursos materiales:
- Materiales fungibles - Materiales no fungibles
- Recursos de elaboración propia

Colaboración y coordinación con servicios y agente externos.

La puesta en marcha de estrategias de comunicación e intercambio con los servicios y agentes externos será una tónica general en la vida del Centro, pudiendo concretarse en acciones tales como:

1. Solicitud formal de colaboración y participación en actividades que atañen al centro y sus diferentes niveles.
2. Notificación a la directora del centro para su traslado a los organismos competentes y facilidades para el seguimiento de casos de absentismo.
- 3.-Solicitud a través de protocolo y autorización de las familias de intervención del Equipo de Orientación Educativa con grupos de alumnado y/o alumnos/as en particular.

Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación de Las actividades desarrolladas.

¿Cómo evaluar?

Características de la evaluación infantil:

"La evaluación se entiende como una actividad valorativa, investigadora y facilitadora de un cambio educativo y desarrollo profesional". Todo esto está influido tanto por el aprendizaje de alumnos/as como por los procesos de enseñanza. La evaluación ha de ser global, continua y formativa.

Global: deberá referirse al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales, adecuados al contexto sociocultural del Centro y a las características propias del alumnado.

Continúa: el maestro/a recoge permanentemente información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos/as.

Formativa, reguladora, orientadora y del proceso educativo; al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

Su carácter **cualitativo y contextualizado** ofrece al alumno una evaluación lo más cercana a la realidad, de cómo se está desarrollando el proceso educativo de cada niño. Para lograrlo, ésta debe hacerse en términos que describan y expliquen dichos procesos. El maestro/a deberá explicar lo que acontece en el centro educativo, por tanto será el encargado de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los Instrumentos y técnicas de evaluación.

Se podrán utilizar los siguientes:

Observación directa y sistemática del alumno/a.

-Diario de clase, donde recogemos aquellos acontecimientos del día que creamos más significativos, los problemas didácticos que detectamos y las sugerencias de trabajo que surjan en el aula.

-Agenda de tutoría.

- o Entrevista inicial con los padres/madres.
- o Prueba de evaluación inicial y pruebas específicas.
- o Pautas de observación en cada ficha individual.
- o Boletines informativos trimestrales.
- o Evaluación final de nivel. Intercambio oral con los alumnos y alumnas.
- o Entrevistas con las familias.
- o Triangulación, contrastando opiniones con los demás profesores-as que intervienen en ese grupo.

¿Qué evaluar?

Es necesario hacer una mención a la importancia de evaluar no sólo el proceso de aprendizaje sino también el proceso de enseñanza, valorando la



validez de los distintos elementos de la programación así como la actuación docente.

Respecto a la evaluación del proceso de enseñanza será importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Sobre el planteamiento de actividades que motiven y diviertan a los alumnos/as y que estén acordes a sus posibilidades de acción y comprensión.
- Claridad de las consignas y orientaciones ofrecidas a los alumnos/as.
- Esfuerzo por animar y dinamizar el trabajo, ayudando a todos y cada uno de los alumnos/as a vencer sus dificultades, ofreciendo los apoyos adecuados.
- Calidad de las relaciones entabladas con los padres/madres así como otros maestros, optimizando la propia labor docente.
- Riqueza de las estrategias puestas en juego para favorecer la integración del niño/a en el grupo de iguales, ayudándoles a solucionar los conflictos que surgen entre ellos.

Criterios de evaluación del proceso de aprendizaje.

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

La evaluación del proceso de aprendizaje atenderá globalmente a todos los ámbitos de la persona y habrá de tener en cuenta la singularidad de cada individuo, analizando su propio proceso de aprendizaje, sus características y necesidades específicas.

¿Cuándo evaluar?

A lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje y al término del curso, a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua.

La evaluación se desarrollará de la siguiente manera:

Evaluación inicial: Al comienzo del curso, se recogerán los datos relevantes sobre el proceso de desarrollo del niño/a. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por los padres/madres y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar. La evaluación

inicial se completará con la observación directa, por parte de la maestra, del grado de desarrollo de las capacidades básicas correspondientes a su etapa evolutiva durante el primer período de incorporación de los niños/as a su vida escolar.

Evaluación continua: A lo largo del curso, y de forma continua y trimestral, el profesorado analizará los progresos y dificultades de los niños y niñas, con el fin de ajustar la intervención educativa para que estimule el proceso de aprendizaje. Los objetivos didácticos constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.

Evaluación final: Al término del curso se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, con la referencia de los objetivos generales establecidos en el Proyecto Educativo y de las estrategias de evaluación elaboradas.

El/la tutor-a elaborará un **informe anual de evaluación individualizado** al finalizar cada curso, a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua.

Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

Conforme al art 31 de la LEA. El Compromiso Educativo.

1.-Con el objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres/madres/representantes legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as/tutelados/as:

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

3.-El consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.



Conforme al art 32 de la LEA. El compromiso de convivencia.

1.-Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán subscribir 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-a, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

2.-El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Referentes normativos: LEA. Decreto 328/2010 de 13 de julio. Orden del 20 de junio 2011.

13. Plan de acogida y tránsito entre etapas educativas: Organización, horarios y acogida al alumnado de nuevo ingreso en nuestro centro.

Plan de acogida al alumnado de nuevo ingreso.

1. Responsables: profesorado que reciba alumnos nuevos.

Este Plan de acogida está concebido para el alumnado de nuevo ingreso y especialmente para aquellos alumnos-as que presenten problemas de adaptación escolar a los que se le aplicará el periodo de flexibilización horaria (previamente acordado con las familias) aprobado por el Consejo Escolar del Centro el 14 de septiembre de 2010 y en el de 7 de Septiembre de 2011.

Como estrategia y primera pauta de actuación presentaremos a inicio de curso y plantearemos el periodo de flexibilización horaria a las familias con una reunión previa a la entrada de los alumnos/as, preferentemente por la tarde, que favorezca el inicio del curso y donde se entregará la documentación correspondiente, para que desde el hogar, las familias puedan favorecer la adaptación de sus



hijos y que ellas tomen conciencia de lo que supone el ingreso de los niños y niñas en la escuela.

2. Objetivos dirigidos a los alumnos/as:

- o Conseguir que la entrada en la escuela sea una conquista gradual.
- o Lograr que el proceso de entrada sea positivo y tranquilo.
- o Ofrecer un clima de seguridad y confianza, que permita que las primeras experiencias sean satisfactorias.
- o Crear lazos afectivos en un clima cálido, cordial entre niños/as, y con sus maestros/as, favoreciendo que se sientan queridos y seguros.
- o Crear un ambiente cálido, afectivo y acogedor, a través de actividades, juegos, canciones... que transmita a los niños/as seguridad y confianza.
- o Fomentar hábitos de adquisición de normas básicas de convivencia.
- o Lograr la adquisición paulatina de las normas básicas de convivencia, así como rutinas que potencien la seguridad y autonomía de los niños/as.
- o Favorecer los conocimientos de personas (adultos e iguales) y espacio o del centro, a través de actividades que faciliten su posterior localización y orientación en el mismo.
- o Favorecer el conocimiento de sus compañeros-as y las distintas personas que trabajan en el Centro y espacios.
- o Ofrecer al alumnado una atención individualizada que cubra sus necesidades personales físicas, cognitivas y socio afectivas.
- o Resolver los conflictos que surjan tanto dentro como fuera del aula, a través del diálogo y el respeto.
- o Aprender la dinámica del aula con sus distintos momentos y espacios.

3. Objetivos dirigidos a las familias:

- Establecer con las familias relaciones fluidas y positivas que contribuyan a crear un clima de confianza.
- Informar y orientar a las familias sobre normas de organización y vías de participación en el Centro.
- Llevar a cabo actividades compartidas donde se encuentre implicado la familia y el alumnado, para su posterior puesta en



común en el aula.

- Recoger las sugerencias planteadas por las familias sobre la educación de sus hijos/as, implicándoles en el desarrollo del proceso de Enseñanza- Aprendizaje.

- Entrega, recogida y análisis de una ficha inicial para que los padres/madres anoten los aspectos personales y familiares de cada alumno/a, así como las expectativas de las familias con respecto al nuevo curso.

4. Actividades:

Las actividades previstas para ser realizadas durante este periodo, irán destinadas a facilitar y favorecer los primeros contactos de los niños y niñas con la escuela, propiciando que éstos sean positivos y beneficiosos para su integración y adaptación progresiva.

Para ello a final de curso se convocará a las familias para hacer una breve visita al centro.

También se les proporcionará unas recomendaciones para el verano con idea de fomentar el control de esfínteres, la autonomía y una buena actitud hacia el comienzo del colegio.

Mientras los alumnos entran y empiezan a compartir con otros niños/as, se van sentando para comenzar la primera asamblea, consolaremos a los que lloran.

Los primeros días no conocemos sus nombres, daremos a las familias unas tarjetas para que las traigan a diario con sus nombres. Siempre será más personal y cálido dirigirnos a los niños/as por sus nombres. Contaremos cuentos relacionados con la entrada en la escuela, conocidos por los niños/as para establecer una relación entre la escuela y la vida cotidiana. Aprenderemos canciones de bienvenida, de hábitos, relaciones sociales, lúdicas... Estableceremos las primeras rutinas, secuencias temporales estables que les dan seguridad, hábitos sencillos (de cómo ir a los rincones, saludos, perchas...) y normas esenciales (escuchar al que habla, sentarse adecuadamente...) que les darán las primeras pautas de cómo actuar en el colegio.

Conoceremos nuestros nombres mediante canciones y juegos. Realizaremos actividades para poder evaluar el nivel de conocimientos previos y conocer sus destrezas iniciales como: modelar plastilina, colorear, identificación de colores...



Establecimiento de un vínculo afectivo con la mascota de estos primeros días que nos acompañará este tiempo y que estará relacionada con la unidad didáctica inicial.

5. Metodología:

Proponemos una metodología basada en los siguientes aspectos:

- El respeto hacia los sentimientos y emociones de cada niño/a.
- La motivación hacia el descubrimiento del nuevo entorno.
- La creación de un clima afectivo y de confianza donde cada niño/a se sienta importante.
- El descubrimiento de los conocimientos previos de cada niño/a.
- El juego y la actividad lúdica.
- La disponibilidad de cada maestro/a para las necesidades, motivaciones, intereses... del aula.
- Atención a la diversidad natural del aula.

Para la puesta en práctica de esta metodología, proponemos las actividades antes indicadas.

6. Organización del tiempo:

La flexibilización horaria que se aplicará a los alumnos/as que presenten problemas de adaptación escolar y cuyas familias o representantes legales firmen su conformidad, será la siguiente.

Los dos primeros días de inicio de curso se dedicarán a la observación del alumnado.

1ª SEMANA. De 9:00h a 11:30h.

2º SEMANA. De 9:00h a 12:30h.

Desde el primer día y durante todo el curso, los niños/as serán acompañados hasta la puerta del aula y se recogerán en la misma.

A principio de curso, realizarán un recreo más flexible y en un lugar diferente al resto de los niveles. En el momento que se vea oportuno, se unirán todos los grupos para hacer un recreo conjunto.

7. Evaluación:



En estos primeros días y de forma continua evaluaremos estos primeros encuentros, a medida que se vayan desarrollando. Para ello lo haremos a nivel individual, cada maestra analizará cómo va evolucionando el proceso de adaptación e integración de su clase, y a nivel grupal estableciendo aquellos alumnos/as que precisen flexibilización horaria.

Al finalizar el periodo de flexibilización horaria evaluaremos cuáles han sido los resultados, viendo si se han conseguido los objetivos marcados y si las actividades han sido las adecuadas. Para ello estableceremos los siguientes criterios de evaluación:

- Si el horario establecido ha sido el satisfactorio.
- Si se ha favorecido y facilitado la integración del niño/a en la escuela.
- Si el desarrollo de las actividades se ha ajustado a lo programado.
- Si la participación de las familias ha sido satisfactoria.
- Si el apoyo ha sido suficiente.

8. Papel de los maestros de apoyo.

Desde el primer día de clase las/los maestras-os de apoyo atenderán y colaborarán en cada grupo correspondiente, siempre teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y especialmente las de los alumnos/as a los que se le aplique el periodo de flexibilización horaria.

9. Líneas generales de acogida e integración ante la llegada del alumnado de nueva incorporación al centro, una vez comenzado el curso.

Cuando tengamos un alumno/a de nueva incorporación realizaremos el siguiente proceso:

- **Lo que el alumno debe conocer:**
- Espacio físico del centro y del aula.
- Estructura organizativa del centro.
- Recursos materiales del colegio.
- El/la tutor/a, los compañeros/as, el profesorado en general, monitoras, conserjes etc.



- El procedimiento que seguiremos:

- Orientar adecuadamente sus desplazamientos por el centro, mediante la exploración detallada de sus instalaciones, para eliminar los sentimientos de inseguridad que produce una realidad física desconocida.
- Conocer los diferentes responsables de la organización del centro y los recursos materiales, mediante una exposición de la tutora sobre la función de cada uno de ellos, para saber a quién tienen que acudir ante un determinado problema.(adaptada a las edades de cada nivel).
- Identificar las distintas zonas del aula mediante la explicación del tutor/a de las características de cada una de ellas, para saber hacer un uso correcto de las mismas en el momento adecuado.
- Conocer el nombre de todos sus compañeros/as a través de una presentación individual, para poder dirigirse adecuadamente a ellos/as, y entablar una relación más amplia.
- Conocer las competencias del tutor/a y del resto del profesorado, a través de una sencilla charla adaptada a la edad del alumnado para adoptar una actitud favorable hacia su persona.
- Conocer las personas que forman parte del personal laboral del Centro, a través de una serie de contactos con ellas, para respetar sus funciones, y poder recurrir a ellas en el momento necesario.

- Medidas de acogida e integración para EL ALUMNADO NEAE, RECOGIDAS EN EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Programa para la transición y coordinación entre las etapas de Infantil y Primaria.

(Consensuado por los tres centros implicados, con intervención de la Orientadora de referencia del EOE, en la reunión efectuada el 26 de abril 2011)

1.-Justificación.

La finalidad del Programa de Tránsito es facilitar y mejorar el paso de los alumnos de la etapa de Educación Infantil a Educación Primaria, mostrando especial atención al alumnado de necesidades educativas especiales. Se sustenta en una concepción preventiva y de desarrollo de las actuaciones, contando con la colaboración de



toda la comunidad educativa, especialmente de los/as maestros/as de las dos Etapas.

El alumnado al que va dirigido este programa se distribuye durante el presente curso entre los centros CEIP Tomás Ybarra, la EI El Carmen y el CPR SAR Infanta Leonor.

2.-Destinatarios.

Alumnado de 3º nivel del 2º ciclo de Educación Infantil y 1º curso de Primaria, profesorado de ambos niveles, familias correspondientes y centros de origen y destino.

3.-Responsables.

Profesorado de 5 años y de 1º de Primaria, que llevarán a cabo las actividades y la programación de las mismas, incluyendo al profesorado de apoyo a la integración y Departamento de Orientación de los centros.

Coordinadoras de ciclo y Jefas de Estudios por parte de los centros implicados. Responsables del programa en cada uno de los centros.

Directoras de los centros, que aprobarán la programación realizada y colaborarán en los aspectos organizativos y metodológicos.

Orientadora de referencia del EOE, que asesorará en la elaboración de la programación y su puesta en marcha y en las actividades puntuales que se requiera.

4.-Objetivos.

- Facilitar el paso del alumnado de Educación Infantil a la etapa de Primaria, cuidando especialmente al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo y de necesidades educativas especiales.
- Adoptar las medidas educativas, organizativas y curriculares pertinentes que permitan coordinar las actuaciones entre las etapas.
- Reflexionar sobre aquellos aspectos metodológicos que pudieran facilitar y/o dificultar el adecuado progreso de los alumnos, especialmente del alumnado de necesidades educativas especiales.
- Promover la coordinación entre el profesorado de Infantil y Primaria para el logro de un cambio progresivo en los elementos del currículo, que facilite la adaptación a la nueva etapa.



- Facilitar la adaptación del alumnado al que va dirigido el programa, al nuevo entorno en donde ha de continuar su proceso educativo.

5.-Metodología.

Se parte de la necesidad de actuaciones conjuntas y coordinadas con los profesionales de las etapas implicadas.

El diseño del mismo debe contemplar diferentes tipos de actividades de carácter organizativo, metodológico y de convivencia, debiendo contemplar el principio de evaluación continua durante su implantación y realización, dando mayor relevancia a los procedimientos de observación directa, la asimilación de hábitos y el trabajo diario de clase.

Es importante tener en cuenta la necesidad de una evaluación final que permita asentar los aspectos considerados positivos y planificar las mejoras posibles a poner en práctica en años sucesivos.

6. Actividades a desarrollar.

(Partiendo de la propuesta efectuada en el curso 09/10 por la E.I. El Carmen).

6.1. Con el alumnado:

Infantil Nivel: 5 años

De Tipo Organizativo:

- Énfasis en el trabajo individual dentro del aula, sobre en el tercer trimestre.
- Retraso del desayuno en el aula a las 11,15h
- Organización de la Asamblea con una disposición del alumno similar en la medida de lo posible a 1º de Primaria.
- Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos para ir al servicio.
- Organización autónoma de material y mochilas.

Metodológicas:

- Trabajo complementario para casa fundamentalmente en el 3º



trimestre (sobre todo para el fin de semana), con objeto de implicar a las familias en el seguimiento escolar.

- Énfasis en todos los conceptos básicos, especialmente el coloreado y el trazo correcto de números y letras mayúsculas.

- Pautas para el estilo de escritura y material escolar:

- 1.-Con qué se escribe: lápiz normal, ceras finas y rotuladores punta gruesa y fina. 2.-Cómo se corrigen los errores: utilizan la goma para corregir sus propios errores.

- 3.- Otras consideraciones: disponer de un estuche para que el alumnado guarde sus materiales básicos de trabajo: (lápiz, goma, colores).

Grupos 1º de Primaria:

De Tipo Organizativo.

- Desayuno en clase a partir de las 11.15h.

- Relajación/ asamblea / resolución de conflictos, a ser posible después del recreo similar a infantil.

- Ir cambiando los agrupamientos en el aula de manera que el alumnado vaya acostumbrándose paulatinamente a trabajar de forma individual.

- Formar los grupos de primero de manera heterogénea, mezclando a los alumnos/as procedentes del mismo grupo de 5 años, de forma que se repartan equitativamente en varios grupos de primero.

Metodológicas:

- Establecimiento de Rincones: "Aprendo jugando": Rincón de la biblioteca y el "Rincón del Ordenador".

- Realización de asamblea al comenzar la mañana, siempre que sea posible coincidiendo con la presencia del tutor/a.

- Tratamiento de la lectura: un día el/la maestro/a le cuenta un cuento y otro día se deja a los alumnos/as que cojan libros libremente.

- Pautas para el estilo de escritura y material escolar:

- 1.-Dónde se escribe:



2.-Cuaderno (tamaño cuartilla), folios

3.-Con qué se escribe Lápiz normal, ceras finas y rotuladores punta fina.

4.-Cómo se corrigen los errores:

5.-Utilizan la goma para corregir sus propios errores.

-Énfasis en la asimilación de hábitos y en el trabajo diario de clase, con especial atención al desarrollo de la concentración de la atención, tanto en la ejecución de las tareas como en el seguimiento de las explicaciones.

Grupos: Infantil nivel de 5 años y 1º de Primaria.

6.1. Actividades de convivencia. Jornadas de convivencia entre el alumnado de Infantil y de primero.

Los alumnos/as de la E.I. El Carmen, procedentes del edificio principal acudirán al Colegio Infanta Leonor; El alumnado procedente de Aljamar acudirá al Colegio Tomás Ybarra. La planificación de esta jornada correrá a cargo de los centros de Primaria y su principal objetivo es que el alumnado de Infantil conozca en funcionamiento un centro de Primaria y comience a familiarizarse con sus instalaciones, organización, alumnado, el cambio de profesorado...etc.

6.2.- Actividades del profesorado:

-Reuniones entre niveles (con asistencia de los Equipos de Apoyo a la integración de cada centro):

1-Conocimiento mutuo sobre la forma de trabajar del profesorado de ambas etapas.

2.- Pautas comunes a seguir.

3.-Puesta en común de dificultades encontradas, dedicando especial atención a la iniciación a la lectura y la escritura

4.- Intercambio de información en relación a cada alumno/a.

5.-Seguimiento de la implementación del programa de Tránsito valorando la idoneidad de cada una de las actividades planteadas.

6.-Evaluación del Programa al finalizar el mismo.

7.- Elaboración de una memoria final sobre su aplicación y propuestas de mejora.



- Visitas de la tutora de infantil nivel de 5 años al aula de 1º de primaria para conocer "in situ" la metodología y trabajo que se realiza con el alumnado

- Atención especial al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE. Y NEE). -Realización del informe individualizado de tránsito de Educación Infantil, adjunto a este programa.

6.3. Actividades con las familias:

- Información pormenorizada sobre la finalidad, comienzo y desarrollo del programa de Tránsito.

- Propuesta de las actividades que se van a realizar y solicitud de colaboración en la realización de las mismas, sobre todo en los aspectos en que la familia está más implicada.

- Reunión con las familias a comienzos del curso de primero.

6.4. Actividades específicas del E.O.E:

Seguimiento del alumnado atendido durante la Etapa Infantil, especialmente alumnado de necesidades educativas especiales. Elaboración de informes psicopedagógicos, de logopedia y dictámenes de escolarización cuando proceda. Colaboración e intercambio de contactos con los Servicios Sociales de la localidad, Salud Mental de la zona, USMI del hospital de referencia. Realización de entrevistas informativas y de seguimiento con los padres de los alumnos atendidos.

7.- Criterios de evaluación.

Grado de consecución de los objetivos propuestos.

Grado de cumplimiento de la organización temporal prevista.

Grado de implicación y participación del profesorado y las familias.

Nivel de satisfacción de profesionales y familias.

Número de alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, Que evolucionan favorablemente en la etapa de Educación Primaria.

Número de acuerdos metodológicos planteados y cambios realizados, si proceden.

14. PLAN DE CONVIVENCIA

0.- Referentes normativos.

1.-Introducción.

2- Diagnóstico del estado de la convivencia en el Centro, y en su caso conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

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

4.- Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

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

6.- Procedimiento de elección y funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado: mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

7.- Programación de las necesidades de formación en esta materia.

8.- Estrategias y Procedimientos para llevar a cabo la Difusión, Seguimiento y Evaluación del Plan de Convivencia.

9.- Procedimiento para la recogida de incidencias, en materia de convivencia en el sistema de Información Séneca.



0. Referentes Normativos.

- **Constitución Española:** Artículo 27.2.
- **Decreto 19 /2007**, de 23 de Enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (Títulos II y III derogados).
- **Ley 27/2005**, del 30 de noviembre , de fomento de la educación y la cultura de paz, ha establecido una serie de medidas destinadas al ámbito educativo y de la investigación, con el objeto de establecer la cultura de paz y no violencia en nuestra sociedad.
- **La ley Orgánica 2/2006, del 3 de Mayo.** - Resolución del 26 de septiembre de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la educación por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos, ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración de servicio, o maltrato infantil.
- **Decreto 328/10** de 13 de julio; Título I Derechos y deberes, participación del alumnado, Título II en relación al profesorado y Título III a las familias; artículos: 22 en el cual se especifican los aspectos que han de constituir el plan de convivencia de los centros art: 29 - Artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de Octubre del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y la disposición final segunda del Decreto 19/2007, de 23 de Enero, por el que se adoptan Medidas para la Promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.
- **Ley de Educación de Andalucía, de 17/2007**, de 10 de Diciembre.
- **Orden del 20 de junio de 2011.** Por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **Orden de 28 de abril de 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. BOJA Nº 96 de 21/05/2015.



1. Introducción.

La escuela ha de ser un lugar privilegiado de convivencia. Es un espacio de crecimiento, de encuentro, de aprendizaje, de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. Es sin duda, un contexto insuperable donde aprender a convivir.

Pensamos que los niños/as que crezcan, aprendan y maduren juntos en un ambiente educativo de sana convivencia, serán ciudadanos capaces de asumir las diferencias, respetar a los otros, dialogar y convivir.

Así pues, consideramos fundamental que se respire en nuestra escuela un clima de convivencia armónico que sea facilitador del trabajo escolar, donde todos nos sintamos queridos, seguros, y respetados. Desde estos principios básicos tenderemos a proyectar en nuestros alumnos/as valores humanos de respeto, no violencia, justicia, solidaridad, tolerancia, democracia y habilidades de comunicación y relación social a fin de ofrecer un servicio educativo de gran calidad. Por lo tanto favorecemos la necesaria Educación en Valores y para la Convivencia que demanda la sociedad y la escuela en nuestros días.

Igualmente indiscutible es que cuanto antes iniciemos al alumnado en la sensibilización hacia la diversidad, formación de actitudes tolerantes, respeto de normas de convivencia, desarrollo de estrategias y habilidades sociales, resolución de conflictos interpersonales, reflexión y razonamiento en torno a problemáticas cotidianas, búsqueda de soluciones dialogadas, compromisos y acciones constructivas... No deseamos limitar la convivencia a elementos organizativos, sino sobre todo a desarrollar contenidos que contribuyan a la formación de nuestro alumnado.

Con el presente plan de Convivencia pretendemos que sea un documento que sirva para concretar la organización y funcionamiento del Centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar por nuestra escuela: actuaciones preventivas y para la mejora de la convivencia, estrategias para la participación de toda la Comunidad Educativa a la hora de crear un ambiente de convivencia favorable en el Centro, las normas básicas de convivencia, posibles medidas para reparar o sancionar el incumplimiento de estas normas, actuaciones a desarrollar por el Equipo de Profesorado y en Tutoría, funciones de las comisiones y responsables que se establezcan ... Se trata de regular el conjunto de actuaciones que han de configurar la convivencia escolar en nuestro centro.



Los objetivos generales a alcanzar, las normas que los regularán y las actuaciones a realizar en ese ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Finalmente entendemos la convivencia y la participación como parte del aprendizaje, además de ser objetivos de la educación y finalidades en sí mismas.

Aunque se realice una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención, la voluntad de hacerlo mejor y el esfuerzo en conseguirlo contribuirán a reducirlos.

2. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro, y en su caso conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

2.1. Situación de la convivencia en el centro.

Al enfoque de la convivencia en el centro tanto el equipo directivo como el equipo educativo intentan darle una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones irán encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y para la resolución pacífica de posibles conflictos a través del diálogo, la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello, se han elaborado unas normas de convivencia que deben regular el buen funcionamiento del centro.

Alumnado:

En la actualidad, el clima de convivencia del centro es estable. De forma general no se observan serios problemas de conducta entre el alumnado de estas edades, salvo en un reducido número de alumnos/as detectados como disruptivos que presentan problemas de conducta y aceptación de normas, careciendo de límites en el seno familiar y que se intenta resolver fundamentalmente con el diálogo, con información a sus familias, con la intervención del orientador-a de referencia.

Así como la constitución de medidas en el aula para calmar el sistema nervioso central del niño/a tales como ejercicios de respiración, meditación o rincón para volver a la calma.

Dependiendo de numerosos factores, el profesorado tiende a promover unas actitudes y unos valores que consideran primordiales para inculcar a sus

alumnos/as, en función de la edad y nivel madurativo de los mismos según niveles de edades:

A los 3 años: confianza en sí mismo, compartir con los compañeros/as, disfrutar en la escuela aprendiendo, amor y respeto al otro, hábitos de higiene y autoestima, normas y autonomía.

A los 4 años: valorar a los compañeros/as, empatía, escucha al otro, respeto a las normas de clase, seguridad en ellos mismos, autonomía, solidaridad, actitud positiva y creativa.

A los 5 años: saber escuchar a los demás, respeto como norma vital en el aula, en la calle, en casa,... disciplina y esfuerzo en clase, cooperación y continuidad con los lazos de amistad establecidos.

Las tutoras evaluarán a través de la observación directa las dificultades que presentan con el grupo-clase así como con alumnado concreto para poner en marcha medidas de prevención e intervención convenientes con ayuda de la coordinadora de la Comisión de Convivencia así como la orientadora del EOE.

Se puede crear un breve cuestionario para el profesorado y las familias con varias cuestiones cerradas y un último apartado de observaciones o sugerencias para mejorar la convivencia en el centro.

Familias/ Profesorado:

1. ¿Cómo calificarías la convivencia en el centro educativo?

1- Problemas frecuentes. 2- Algunas dificultades esporádicas. 3- Adecuada. 4-Buena convivencia. 5-Excelente.

2. ¿Qué medidas se te ocurren para mejorar la convivencia dentro del centro educativo?

2.2. Respuestas del centro a estas situaciones:

La respuesta educativa de todo el equipo docente es la de promover la actitud de participación correcta del alumnado. Aunque los problemas de convivencia son escasos, la presencia en las aulas de alumnado disruptivo, que no encaja bien con algunas de las actuales propuestas educativas,



generando a veces una cierta conflictividad. Esto nos lleva a potenciar la inclusión de estos alumnos/as en su grupo clase y en la vida del centro requiriendo asesoramiento y ayuda.

2.3. Relación con la familia y la comunidad:

Las relaciones sociales que mantiene tanto el equipo docente como el equipo directivo con los/as padres/madres/ representantes legales de los alumnos/as son satisfactorias. Las familias por lo general, salvo reducidas excepciones, se preocupan por la educación y asistencia de sus hijos/as, realizan tutorías con las/os docentes y acuden a las reuniones informativas de inicio de curso y a las reuniones pedagógicas trimestrales que se realizan en el centro. Las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos en el centro suelen ser comentadas con las familias y si procede algún tipo de intervención de especialistas.

Por lo que los padres están siempre informados de la educación y conductas de sus hijos/as.

La familia juega un papel muy importante en el desarrollo de valores y hábitos, podemos destacar como valores imprescindibles en la educación de sus hijos/as los siguientes.

1. Respeto tanto a adultos como a iguales.
2. Capacidad de compartir juguetes, experiencias y juegos con el resto de compañeros/as.
3. Sinceridad, responsabilidad y esfuerzo. Agradecimiento y respeto a la naturaleza y otros seres humanos.

Los principales valores que desde las familias se pretenden inculcar y desarrollar en los niños/as obtenidos a través del estudio del contexto actualizado en el presente curso son los siguientes: respeto a los demás, compartir, respeto a la naturaleza, responsabilidad, solidaridad, sinceridad, amistad, generosidad, responsabilidad, comprensión a los otros, tolerancia, amor e igualdad.



2.4. Objetivos generales del centro relativos al plan de convivencia.

Objetivos generales del centro. Art.3

- A. Fomentar la mediación del profesorado como medida para la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado.
- B. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran presentarse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia y aprendizaje.
- C. Prevenir el acoso entre iguales.
- D. Participar en acciones de convivencia como forma de enriquecimiento personal y ayuda a los más necesitados, contando con la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos/as como con su participación en las actividades que se programen en el centro.
- E. Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, consiguiendo su implicación en todas las actividades que se organicen para la convivencia en el centro (festividades organizadas en el centro, participación y colaboración en proyectos, talleres de aula y otros eventos), previniendo los conflictos que pudiesen surgir dentro y entre los sectores de dicha comunidad.
- F. Favorecer el conocimiento de las culturas de los países a los que pertenece nuestro alumnado para promover la conciencia de la diversidad cultural: Sáhara, Santo Domingo, Cuba, Nicaragua, China, Marruecos, Siria, India...
- G. Respetar siempre por toda la comunidad educativa cuantas acciones y actitudes sean favorables para la convivencia en el centro o fuera del mismo.
- H. Desarrollar una coordinación adecuada entre el equipo docente para que se pueda dar unas buenas pautas de convivencia en las aulas. Esta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo en este tema.



- I. Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar las normas de convivencia, aportando información al resto de profesorado y a las familias, desarrollando actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo de habilidades sociales.
- J. Promover que se realicen charlas formativas-informativas a los padres y profesorado para dar pautas educativas adecuadas que redunden en la mejora de la formación de sus hijos/as, del alumnado y la convivencia.
- K. Potenciar la actividad de la Comisión de Convivencia, con el seguimiento de este Plan, procurando que sirva de mediadora ante los conflictos de convivencia y regulando los medios necesarios para asegurar los derechos y el adecuado cumplimiento de deberes en el centro.
- L. Implicar en el desarrollo de este proyecto a todos los miembros de la comunidad educativa, servicios educativos que colaboran con el centro, logrando la participación coordinada de todos.

3. Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa.

3.1 Normas de convivencia.

Todas las normas de convivencia se regirán por el principio básico del respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Esta realidad nos hará más agradable y pacífico el tiempo que estamos en el colegio, teniendo todos/as el derecho a ser respetados. La importancia para las reuniones de trabajo que se realicen en un clima agradable, donde se respeten los turnos de palabra, se utilice el tono adecuado y se ciña al orden del día.

Teniendo en cuenta que gran parte de la vida del niño/a se desarrolla en la Escuela, es donde, con la participación y colaboración de los padres, madres y tutoras, debemos señalar una serie de normas para su cumplimiento y que faciliten dicha convivencia.



3.2. Derecho y deberes del alumnado:

Derechos

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- 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.
- Al acceso de las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa.
- 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.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personal.
- A la igualdad de oportunidades y de trato mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.



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

Deberes del alumnado:

Son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- Respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos/as los miembros de la Comunidad Educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro. No procede en nuestro centro al tratarse de una escuela de E.I
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.



- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Normas específicas del aula.

Será un trabajo muy interesante que todas las normas se elaboren en la asamblea de cada aula y no se establezcan como algo hecho, más bien consensuadas entre todos/as. A partir de esta actividad se puede elaborar un libro de normas de convivencia general.

Cada aula puede elaborar su libro de normas de la clase con fotografías de los niños/as cumpliendo en positivo la norma.

Las normas de convivencia del aula se formularán en positivo con algún tipo de apoyo visual (dibujos, fotografías) y estarán disponibles para el alumnado en forma de libro viajero o mural expositivo en la clase.

Algunas de las normas consensuadas entre todo el equipo docente y sus alumnos para las aulas son:

- Todos somos amigos y amigas.
- Cuidamos el material.
- Recogemos los juguetes.
- Entramos ordenadamente en el aula.
- Hablamos bajito.
- Ayudamos a quién lo necesita.
- Levantamos el dedo para hablar....

Normas relativas a las familias.

- Conocer el Plan de Convivencia del centro y seguir las pautas contenidas en el mismo.
- Fomentar en sus hijos/as el respeto por el colegio, profesorado, compañeros/as y por las normas de convivencia.



- Inculcar en su hijo/a la educación en valores.
- No desautorizar la acción de los/las maestros/as en presencia de su hijo/a.
- Facilitar y colaborar en el cumplimiento de tareas de su hijo/a respecto al centro: asistencia, puntualidad, trabajo, orden y limpieza.
- Asistir al Centro siempre que sean convocados por: tutor/as/ orientadora de referencia/logopeda/equipo directivo.
- Facilitar a su tutor/a todo tipo de información que pueda ser relevante para su estancia en el colegio y en su proceso educativo.
- Procurar a sus hijos/as el material y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente de acuerdo con el criterio establecido por el Equipo Educativo.
- Exponer sus opiniones con el debido respeto. (Siempre que sea posible sin el menor delante).
- Acudir directamente al tutor-a/jefe-a de estudios/director-a en relación a algún problema relacionado con el comportamiento de su hijo/a.
- Respetar la labor de los profesores/as y sus decisiones pedagógicas.
- Informarse de la marcha de su hijo/a a través de las reuniones de tutoría (favorecer el proceso de tutoría citando a todas las familias a tutoría).
- Responsabilizarse del cuidado de las instalaciones del centro que utilicen.
- Las familias serán las responsables del alumnado fuera del horario escolar.

Con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.



- Es aconsejable la asistencia continuada a clase y la justificación de las faltas por parte de su familia o representantes legales. Se consideran faltas injustificadas de asistencias a clase o de puntualidad de un alumnado, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres /madres/representantes legales, en las condiciones que se establece en el Plan de Convivencia de nuestro Centro. Las faltas injustificadas son anotadas por el tutor/a en el programa Séneca.
- Asimismo participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones de su tutor/a o maestro/a de apoyo respecto a su aprendizaje.
- Respetar el ejercicio del derecho al aprendizaje de sus compañeros y compañeras.
- El respeto a las normas de convivencia.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. (Semana cultural, todos los países que conviven en este cole).
- Respetar y utilizar correctamente el mobiliario, material y las instalaciones.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Asistir a clases debidamente aseados.
- Respetar al profesorado y a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar los espacios reservados al profesorado y al personal de Administración y Servicio.



En relación con el cuidado del material.

- El material y las instalaciones del centro son para uso y disfrute de todos, por lo que se debe cuidar y mantener en orden.
- El alumnado utilizará el material y los recursos que tiene el centro, así como el que puedan proporcionar los/as maestros/as y familias.
- No se pintará ni se hará mal uso del mobiliario escolar; así como de las paredes del centro.

Con respecto al profesorado.

- Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas que pudieran surgir.
- Mantener una actitud respetuosa y afectiva hacia el alumnado, dialogando con ellos/as para solucionar los problemas y crear un ambiente de relación agradable en el aula.
- Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado y preocuparse de que cumplan con sus tareas.
- Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera en las salidas.
- Llevar a cabo los controles de asistencia.
- Recibir a los padres/ madres/representantes legales que deseen información sobre la marcha docente de sus hijos/as en los días y horas que se hayan fijado.
- Utilizar actividades y metodologías adaptadas a las necesidades educativas de los alumnos/as y acordes con la legislación vigente.
- Asistir puntualmente a clase, a las reuniones de los órganos colegiados del Centro y respetar el calendario y el horario escolar.



- En horas de clase, se podrá desplazar por el centro con sus alumnos/as sin molestar al resto de los grupos.
- Cumplirá y hará cumplir las normas de convivencia solidariamente con el resto de sus compañeras-os y las recordará cuantas veces sean necesarias hasta que el alumnado las interiorice.
- Velar por la conservación de las instalaciones del centro y de su propia aula.
- Colaborará con la coordinadora de Ciclo/Equipo Directivo, en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento, evolución y rendimiento escolar de sus hijos/as.
- Facilitar todas las comunicaciones que partan del Centro hacia los padres/madres/representantes legales, que se realizarán con el membrete del Centro y en estado de claridad y limpieza.

Alternativas para conductas contrarias.

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

- Se invita al alumno/a a reflexionar sobre su comportamiento y las consecuencias de sus acciones.
- Se realiza un “tiempo fuera positivo”, retirándolo de la actividad que esté realizando. Se le invita a acudir al rincón de la calma, espacio diseñado para relajar el sistema nervioso con elementos necesarios para ello: música tranquila, mándalas para colorear, botes de la calma, cojines... Diseñar un espacio para volver a la calma dentro de cada aula así como alguna zona común del centro.
- Se habla de lo sucedido con las familias en las horas de tutoría.

-El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido y la petición de excusas.

- La falta de intencionalidad.

- Informar al tutor/a si ha ocurrido en presencia de otro docente.

Competencia: El maestro/a que esté en el aula.

b) La falta de colaboración del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

Actuación: Solicitar apoyo educativo, tutorías y cotejar con otros profesionales educativos.

Competencia: El tutor/a.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de realización de tareas por sus compañeros/as.

Competencia: Tutor/a

Se realizará una observación directa y evaluación así como inferencias acerca de cuáles son los motivos o causas por las que el alumno/a no completa la tarea: falta de motivación, cansancio, ritmos de sueño cambiados, problemas en el entorno familiar.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad. En la entrada y recogida, por la edad del alumnado y para su seguridad.

Competencia: Jefa de Estudios.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

Cuando no son excusadas de forma escrita por la familia. El número máximo de faltas injustificadas son 5 al mes.

Competencia: Directora que dará cuenta a la comisión de convivencia.



f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

Competencia: Tutor/a y ante reiteración Jefa de Estudios. Posteriormente remitir a la comisión de convivencia.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Competencia: Nuestra actuación en este caso es procurar que el alumno/a repare el daño a través de la reposición del material o limpieza del mismo.

Tutor/a y ante reiteración Directora. Posteriormente remitir a la comisión de convivencia.

Correcciones para conductas contrarias: (audiencia al alumno/a)

a) Amonestación oral.

b) Información directa a la familia / representante legal o citación a tutorías con la familia.

Oír al: maestro/a o tutor/a del alumno/a.

c) Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres/ madres/ representantes legales.

En el Plan de convivencia del Centro se establecerá el número máximo de faltas de asistencia por curso a efectos de la evaluación de dicho alumnado. Cinco faltas al mes.

Oír al: maestro/a o tutor/a del alumno o alumna.

- c) Proponer consecuencias lógicas o naturales según disciplina positiva y en función del comportamiento cometido para que la consecuencia esté realmente relacionada con la conducta desarrollada y se produzca un verdadero aprendizaje interno.

Conductas graves. Normativa.

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- c) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- d) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Competencia: Directora y dará traslado a la comisión de convivencia.

4. Composición, plan de reuniones y de actuación de la comisión de convivencia.

4.1 Composición de la comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos docentes y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar y el presidente de la Ampa en representación de los padres y madres en dicha comisión.

4.2. Competencias y actuación de la comisión de convivencia:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.



-Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

-Mediar en los conflictos planteados.

-Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

-Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

-Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. Podría sustituirse por medidas que favorezcan y acompañen en la autorregulación emocional de nuestro alumnado.

-Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

-Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia:

- a) La persona responsable de la orientación en el centro.
- b) La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- c) La persona responsable de la coordinación del Plan de Convivencia.
- d) La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza "Escuela Espacio de Paz".
- e) La educadora social de la zona educativa.



4.3 Plan de Reuniones:

La Comisión de Convivencia se reunirá, cada vez que sea necesario por temas disciplinarios que surjan. Elaborará un informe que debe recoger las incidencias producidas en el periodo, las actuaciones llevadas a cabo, y los resultados obtenidos.

Tendrá una reunión inicial donde se evaluarán las necesidades y planes de actuación y acciones vinculadas a mejorar la convivencia en toda la Comunidad Educativa.

Se realizarán dos de seguimiento de plan así como una última de evaluación de los logros y objetivos alcanzados así como propuestas de mejora de cara al curso posterior.

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

5.1 Medidas para prevenir los conflictos.

La prevención de los derechos de los miembros de la comunidad educativa pasa, en primer lugar, por el conocimiento de los mismos. Un modo de prevenir es hacer públicos los derechos y deberes o responsabilidades de cada uno de los sectores de la comunidad educativa. Prevenir es establecer las condiciones necesarias para que, el clima de convivencia en el centro permita solucionar la mayoría de los conflictos mediante:

- El diálogo.
- La participación.
- La comprensión.
- El consenso.

Prevenir es al mismo tiempo adoptar las medidas para que se eduque en la convivencia en el respeto a las personas y a los bienes materiales, a amar la verdad, la escucha y la participación, respeto a la diversidad, trabajar con todos los sectores de la comunidad educativa y

que los adultos sean ejemplos para la educación en la convivencia y en el respeto a los demás. Es importante también la influencia y la educación que las familias /tutores legales desarrollan en casa, procurando ser ellos mismos



un ejemplo de convivencia alentando a sus hijos a la misma en el seno escolar.

Otra forma de prevenir conflictos es el trato de diferentes temas en reuniones del profesorado.

Medidas de prevención conflictos:
-Designación de coordinador de bienestar del alumnado.
- Conocimiento por parte de la Comisión y Consejo Escolar de las funciones del coordinador de bienestar del alumnado.
-Creación figura de mediador de conflictos en alumnado de 5 años.
-Semana Cultural en el colegio. Conocimiento de otras culturas, etnias y costumbres presentes en nuestro centro que favorezcan la tolerancia e inclusión.
-Proyectos didácticos de aprendizaje servicio, cuyo fin sea que el alumnado participe de manera solidaria y consciente en su entorno cercano (Escuelas Servicio).
-Escuela de Familias: educar con firmeza y amor.
-Charla informativa sobre medidas de intervención educativas para el alumnado TEA.

Conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado. Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado se podrán asumir por el personal que ostente la coordinación del Plan de convivencia que los centros docentes pueden designar a través del Sistema de Información Séneca (Programa Convivencia Escolar) o, en su defecto, por otra figura del Claustro de profesorado que asuma esas funciones, preferentemente por un miembro del Equipo Directivo.

Funciones de la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia.

De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, la coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

5.2 Medidas para detectar los conflictos.

En relación a la detección de conflictos la labor del profesorado consistirá en la supervisión en el aula, espacios comunes y recreos, y por otra parte actividades complementarias.

Aunque muchas de estas medidas han sido abordadas en las funciones de la comisión de convivencia se incluirán como actuaciones preventivas, al menos, las siguientes:

- Actividades que faciliten el apoyo, participación, integración de todos los miembros de la comunidad educativa. Organización y funcionamiento de aulas, recreos, entradas y salidas.
- Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo, como conocer las normas de convivencias del centro, normas generales, y actividades donde las familias, previamente informadas, participarán en la vida del centro. De las actividades citadas se harán responsables a las tutoras en sus respectivas aulas, recreos o espacios comunes.

Se podrá optar por **un modelo de compromiso de convivencia** entre la familia y el centro como medida preventiva de la conducta del alumnado.

Como conclusión para mediar en los conflictos la adecuada medida de resolución podría ser el diálogo, el cual es el mejor canal entre los implicados.

Actividades para la resolución de conflictos.

Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado.



Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa entre la igualdad de hombre y mujeres a través de proyectos de coeducación del centro con charlas, exposiciones, jornadas etc.

Medidas para la resolución de conflictos:
-Asambleas diarias. Importante hablar sobre los conflictos surgidos en el patio del recreo así como posibles medidas de solución.
- Juntas Escolares (Herramienta Disciplina Positiva) a implementar en el nivel de 4 y 5 años.
-Actividades de identificación y percepción emocional contempladas en el Plan de Coeducación.
-Tareas que favorezcan la autorregulación emocional de docentes y familias. Sesiones de meditación con profesorado y familias.
-Maneras de ayudar a los alumnos a conseguir regularse mejor. La meditación y el yoga en el aula.
-Role-play; representar en el aula situaciones de conflicto que permitan desarrollar cierta empatía y "reflexión" de las consecuencias de sus actos en el otro/a.
-Actividad conjunta para todo el centro a nivel de clase. El bote de la amabilidad. Tarea basada en el cuento "Amables". Cada nivel trabajará las conductas y comportamientos que hacen más fácil una convivencia amorosa con el resto de los compañeros/as.
-Diseño e implementación de programa de habilidades socio-emocionales para alumnado del aula 5 años C.
-Compromisos educativos con familias.
-"La música de la paz". Durante el primer trimestre las familias seleccionarán algunas de las canciones que les ayudan a estar en paz y tranquilidad. En el segundo trimestre se seleccionarán para ponerlas en el hilo musical de entrada y salida al centro.
-Charla informativa a los docentes sobre las metas equivocadas y origen de la conducta disruptiva. Orientaciones generales para ayudar a los niños/as a comportarse mejor.
-Actividad "la mochila de las pompas". Con ella se estimulará la comunicación positiva en las aulas. Basada en el libro "De mayor quiero ser feliz".

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

Mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

6.1 Procedimiento de elección de delegado o delegada de los padres y madres del alumnado:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 22.2 del Decreto 328/2010 de 13 de julio y con el art. 9 de la Orden de 20 de junio de 2011.

En el procedimiento de elección de los delegados-as de padres y madres del alumnado se procederá de la forma siguiente:

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

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

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



delegada en caso de vacantes, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

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

6. 2. Funciones del delegado o delegada de los padres.

Las funciones recogidas en el art. 10 de la precitada orden dice lo siguiente:

- a) Representar a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor-a.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor-a del grupo y con el resto del profesorado que imparta docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector con el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas especialmente en el art.7 (actuaciones preventivas para la detección de la conflictividad) y en el art. 18 (compromisos educativos).

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

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

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

7. Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa.

7.1. Actividades de formación.

Los miembros de la Comisión de Convivencia del Equipo Directivo y del Equipo Educativo participarán en actividades de formación en este sentido, y requerirán del Equipo de Orientación Educativa cuantas orientaciones sean necesarias para favorecer la convivencia y para la erradicación de posibles conflictos.

La demanda de las necesidades de formación desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa irán encaminadas en materias tales como: Educación en valores, Habilidades Sociales, Coeducación, Igualdad entre hombres y mujeres, La convivencia en los Centros, Autoestima, Estrategias y formas para abordar/manejar “diversas alteraciones del comportamiento del alumno/a. Se solicitará y se formularán propuestas de formación (cursos, jornadas, etc) que el profesorado estime conveniente para la mejora de convivencia en el centro al CEP de Castilleja, al E.O.E y al AMPA al final de cada curso escolar para su consideración e inclusión en su plan de actuación para cada curso escolar.

8. Estrategias y procedimientos para llevar a cabo la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia.

Los mecanismos de difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia en la E. I. El Carmen, en Tomares (Sevilla), se guiarán fundamentalmente por los artículos 14, 15, 16, y 17 del Decreto 19/2007, de



23 de Enero, relativos al fomento de la convivencia en los centros docentes de Andalucía, en concreto a lo referidos a las actuaciones de difusión, seguimiento y evaluación.

8.1. Difusión del Plan de Convivencia

De acuerdo con lo establecido en el anterior decreto se llevarán a cabo en el centro las siguientes actuaciones de DIFUSIÓN:

Todos los sectores de la Comunidad Educativa implicados en el centro deben hacer suyo el presente Plan de Convivencia para que se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la Convivencia, con lo cual deberá ser conocido, evaluado y valorado por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

El profesorado:

A través de las distintas estructuras de gobierno y coordinación docente que tiene el Centro: Consejo Escolar, Comisión de Convivencia y Claustro de Profesores.

Las Familias:

A través de las distintas estructuras de participación establecidas en el Centro: Consejo Escolar y Comisión de Convivencia, Asociación de Padres y Madres y Reuniones Pedagógicas, Tutoría Colectiva o Individual.

El Alumnado:

A través de: sus padres y madres, su tutor/a y asambleas de Aula.

8.2. Seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

Para el proceso de reflexión y análisis del Plan de Convivencia es necesario la realización de una evaluación que implique a todos los agentes educativos; esto permitirá la revisión anual y la memoria de dicho plan. Los elementos a evaluar podrían ser los siguientes:

-Periodicidad de las reuniones.

- Difusión del Plan a todos los sectores.
- Incardinación en las tutorías de los fundamentos del Plan de Convivencia.
- Grado de comprensión del alumnado.
- Cumplimiento de las medidas y normas del Plan de Convivencia.
- Grado de adaptación de las medidas correctoras, y en su caso, valoración de su utilidad.
- Cumplimiento e implicación de todos (tutoras, jefa de estudios, madres/padres/ representantes legales) de los pasos a seguir ante cualquier incidencia.
- Funcionalidad del cuaderno de incidencia.

En cada Consejo Escolar se plantean aquellas cuestiones importantes del Plan de Convivencia, de esta manera se conseguirá que sea un proyecto vivo que mejore la relación del centro.

Todo esto exige un análisis reflexivo de esos datos que servirá de base para adoptar medida de planificación de recursos, asesoramiento orientación. Por ello, y como se establece también deberá participar del Orientador/a o de referencia, quien deberá participar y aportar todas las cuestiones pertinentes en los Consejos Escolares, o en su caso en las reuniones de Comisión de convivencia que se realicen.

Al final de cada curso escolar se elaborará una memoria del Plan, por la Comisión de Convivencia que se incorporará a la memoria final de curso (autoevaluación del centro), y que deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

- Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.



- Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la comunidad educativa y los recursos utilizados.
- Valoración de los resultados, conclusiones y propuestas de mejoras para cursos sucesivos.
- Elaboración del proceso y de los resultados.
- Documentación elaborada.

9.-Procedimiento para la recogida de incidencias, en materia de convivencia en el sistema informático Séneca.

Por un lado, realizaremos un seguimiento continuo de las conductas que manifieste el alumno/a durante el periodo de flexibilización horaria. Para realizar este seguimiento utilizaremos instrumentos que se enmarcan dentro de las Técnicas Cualitativas de la Observación Sistemática.

Algunas de ellas son:

Fichas de Observación y Registros de Conducta del periodo de flexibilización horaria.

Anecdótico.- Pasado un tiempo puede servirnos para explicar posibles conductas en los alumnos/as. Asimismo, cada tutor/a llevará en su aula un registro anecdótico de las conductas significativas del alumnado, así como de las incidencias de materia en la Convivencia. Que será comunicada por escrito a la directora del centro y que hará constar en Séneca todas las conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia que se hayan producido en el Centro y las medidas disciplinarias impuestas, siempre dentro de un plazo de 30 días desde que se cometieron esas conductas.

15. Plan de formación del profesorado.

Anexo 4



5.- ESTRATEGIAS PARA LA GENERALIZACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS.

En nuestro centro hay compañeros y compañeras que desarrollan en sus aulas aspectos muy interesantes que sirven de iniciativa, estímulo para el resto. Lo consideramos como ejemplos de BUENAS PRÁCTICAS DOCENTES. En este sentido, podemos subrayar:

- ✓ Organización sala psicomotricidad.
- ✓ Trabajo por pedagogía Montessori.
- ✓ Ejemplo práctico de sesión en biblioteca.
- ✓ Asambleas con pizarras digitales.
- ✓ Compartir experiencias en classroom.
- ✓ Matemáticas ABN aplicadas a las rutinas de la clase.
- ✓ La relajación como medio para llegar a la calma y proseguir con el trabajo concentrado.

Se trata además de que los compañeros que aún no han iniciado en ninguna de esas herramientas, se motiven y ganen confianza para llevarlas a cabo en su propia aula.

ORGANIZACIÓN:

En cada calendario de exclusivas, dejaremos espacio para un momento de intercambio de buenas prácticas, aprovechando la sesión presencial que tengamos en el mes, si así lo requiere, o bien de forma telemática.

RESPONSABLES:

Equipo docente.

EVALUACIÓN:

De cada sesión formativa, realizaremos una evaluación, a través de una rúbrica, utilizando un formulario google, y verificando el grado de consecución y puesta en práctica que tiene el desarrollo de la misma.

Seguimiento en los informes trimestrales de evaluación sobre el desarrollo de las actividades propuestas, y su recogida en las fichas de Situaciones de Aprendizajes.

16. Procedimiento de evaluación interna.

Para los procedimientos de evaluación interna debemos tener en cuenta:

1.-Los objetivos de referencia para la realización de la evaluación interna estarán relacionados con:

- Estimular la reflexión crítica en los responsables de la elaboración y aplicación de los documentos planificadores del centro en lo referente a la organización, el funcionamiento y los procesos educativos que se llevan a cabo en el mismo.

- Impulsar la innovación y la mejora de la práctica docente.

- Incrementar la formación teórica y práctica del profesorado en relación con la evaluación aplicada al alumnado, al centro y a la práctica docente.

- Realizar la valoración interna de los métodos, las técnicas y los instrumentos utilizados por el propio centro para la recogida de información y posterior tratamiento de la misma.

- La evaluación interna contemplará entre otros aspectos:

El propio funcionamiento del centro. 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.

Según se contempla en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, se utilizarán como indicadores para realizar la autoevaluación los facilitados por la AGAEVE de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma, además de los indicadores establecidos por el ETCP.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro incluyendo la medición de los distintos indicadores establecidos, que nos permita una valoración global de los distintos servicios y órganos del centro.

Corresponde al ETCP la medición de estos indicadores establecidos. El resultado de este proceso, se plasmará, al finalizar cada curso escolar en una memoria de autoevaluación que aprobará el C.E. contando para ello con las aportaciones que realice el claustro de profesorado y que incluirá:

- Valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación en nuestro Centro se ha creado el Equipo de Evaluación integrado por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El criterio utilizado para la constitución de dicho equipo ha sido la voluntariedad.

17. Plan de apertura.

En nuestro centro se llevan a cabo los servicios que contemplan el Plan de Apertura de Centros de la Junta de Andalucía, autorizados a esta Escuela y regulado por la Orden de 3 agosto de 2010 (Boja nº 158 de 12 de agosto).

Aula matinal: constituyen un servicio que ofrece este Colegio, dentro del Plan de Apertura de Centros de la Junta de Andalucía, para contribuir a la conciliación de la vida familiar y laboral con la educación de los hijos/as. El horario es de lunes a viernes de 7.30h a 9.00h, desarrollándose en dicha aula diversas actividades para el logro de los objetivos propuestos en su proyecto educativo que ha presentado la Empresa adjudicada por el ISE.

Comedor cuyo catering es Aramark, de 14:00 a 16:00 h.

Igualmente las Actividades Extraescolares constituyen un servicio que ofrece el Colegio, dentro del Plan de Apertura de Centros de la Junta de Andalucía, para contribuir a la conciliación de la vida familiar y laboral con la educación de los hijos/as.

El horario es de lunes a jueves, de 16.00h:00 a 18:00h.

18. Planes y Programas educativos.

En el presente curso se llevan a cabo en el centro, los siguientes Planes y programas:

Igualdad de género.

Hábitos de vida saludable. Huerto escolar.

Biblioteca.

Transformación digital educativa.

Salud laboral.

Como anexo se encuentran las programaciones anuales a dichos planes.



ROF



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (Revisado el curso 2020/21)

ÍNDICE

1. Finalidades Educativas.



2. Participación de la comunidad educativa.

- 2.1. Participación del alumnado.
- 2.2. Participación del profesorado.
 - 2.2.1. Derechos y deberes
 - 2.2.2. Horario general del profesorado.
 - 2.2.3. Permisos y licencias
 - 2.2.4. Sustituciones.
- 2.3. Participación de las Familias.
 - 2.3.1. Derechos, deberes y colaboración.
 - 2.3.2. Delegados/as de clase / funciones.
 - 2.3.3. Junta de delegados de padres y madres.
 - 2.3.4. AMPA.
 - 2.3.5. Dinamización.
- 2.4. Participación del PAS.
 - 2.4.1. Derechos y deberes
 - 2.4.2. Funciones de la monitora escolar (para alumnado con neae).
(Delegación de Educación).
 - 2.4.3. Funciones de la monitora administrativa (Junta de Andalucía).
 - 2.4.4. Funciones de las monitoras escolares (Ayuntamiento).
 - 2.4.5. Funciones de las monitoras de logopedia (Ayuntamiento).
 - 2.4.6. Funciones de las conserjes. (Ayuntamiento)

3. Órganos de gobierno.

- 3.1. Órganos de Gobierno unipersonales.
 - 3.1.1. El Equipo Directivo:
 - La/ El directora/or: Competencias.
 - La / El Jefa/e de Estudios: Competencias
 - La / El Secretaria/o: Competencias
 - Nombramiento y cese de la Jefa/e de Estudios y de la Secretaria.
 - Régimen de suplencia del Equipo Directivo.
- 3.2. Órganos Colegiados de gobierno.
 - 3.2.1. El Claustro del profesorado.
 - Carácter y composición del Claustro de profesorado
 - Competencias.
 - 3.2.2. El Consejo Escolar de centro.
 - Carácter y composición del Consejo Escolar.
 - Competencias del Consejo Escolar.
 - Comisiones del Consejo Escolar.
- 3.3. Órganos de Coordinación Docente
 - 3.3.1. El Equipo docente.
 - 3.3.2. El Equipo de Ciclo.
 - Competencias del Equipo de Ciclo.



Coordinador/a de Ciclo.

Competencia del Coordinador/a de Ciclo.

Nombramiento del Coordinador/a de Ciclo.

Cese del Coordinador/a de Ciclo.

3.3.3. Equipo de Orientación.

3.3.4. El ETCP.

3.3.5. La tutoría.

4. Criterios y Procedimientos que Garanticen el Rigor y la Transparencia en la Toma de decisiones por los Distintos Órganos y de Coordinación Docente especialmente en los Procesos Relacionados con la Escolarización y la Evaluación del Alumnado.

4.1. La Escolarización.

4.2. Procedimientos durante el proceso de elecciones a representantes del Consejo Escolar del centro.

4.3. Procedimiento durante la asignación del alumnado Practicum.

4.4. Procedimiento para la asignación de tutorías.

5. Organización de espacios, instalaciones y recursos.

5.1. Entradas y salidas.

5.2. Organización y vigilancia de los recreos.

5.3. Espacios, instalaciones y recursos materiales.

5.3.1. La biblioteca.

5.3.2. Sala de profesorado.

5.3.3. Cuidado de las aulas.

5.3.4. Salón de Psicomotricidad.

5.3.5. Fotocopiadora y multicopista.

5.3.6. Secretaría.

5.3.7. Dirección.

5.3.8. AMPA.

5.3.9. Servicios complementarios.

- Aula matinal.
- Comedor.
- Actividades extraescolares.

1. FINALIDADES EDUCATIVAS DEL CENTRO:

- En nuestra escuela la Educación Infantil está orientada a que los niños y niñas desarrollen el máximo de **sus capacidades**, procurando que adquieran aprendizajes que les permitan interpretar gradualmente el mundo que les rodea y actuar en él.
- Se desarrollará en **aprendizajes relevantes, significativos y motivadores** para las niñas y niños de esta etapa.
- La educación que ofrecemos procurará integrar de forma transversal el desarrollo de **valores democráticos, cívicos y éticos** de nuestra sociedad, la diversidad cultural, la sostenibilidad, la cultura de la paz, los hábitos de consumo y vida saludable y la utilización del tiempo de ocio.
- Esta educación contribuirá a la **superación de las desigualdades** por razón de género cuando las hubiere, fomentará el respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- Al ser la educación un derecho de todos los ciudadanos, nos sentimos empujados a **ajustar la propuesta educativa a la diversidad** que está presente en nuestra sociedad.
- Nuestro objetivo es que **todos los niños y niñas alcancen los objetivos** de la etapa, de acuerdo con los principios de la educación común y de atención a la diversidad.
- Para ello estaremos atentos a la detección y tratamiento de las **dificultades** de aprendizaje tan pronto como se produzcan.
- Nuestro centro mantendrá una **relación permanente con la familia** de su alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración en la vida del centro.

2. Participación de la comunidad educativa

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el personal de administración y servicios y de atención educativa preferente, integran la comunidad educativa.

Las escuelas infantiles, tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

- Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores/as.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se indica a continuación:

2.1. Participación del alumnado.

La participación del alumnado en las escuelas infantiles en los distintos órganos no se contempla dada la edad del alumnado. Los derechos y deberes del alumnado se encuentran especificados en el Plan de Convivencia. A partir del curso 15-16 una representación del alumnado del último curso de Educación Infantil de 2º ciclo podrá participar en una asamblea de centro y en el pleno escolar municipal.

2.2. Participación del profesorado.

La participación del profesorado se llevará a cabo según lo contemplado en el Decreto 328/10 de 13 de julio a través de los órganos colegiados, el Consejo Escolar y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: Equipo de Ciclo, ETCP, Equipo de Orientación y Tutorías.

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

En cuanto al Consejo Escolar, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a presentarse como candidato. Las elecciones a Consejo Escolar se celebran en los años pares.

2.2.1. Derechos, deberes y funciones del profesorado. NORMATIVA.

Las funciones y deberes del profesorado vienen recogidas en el artículo 7 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, entre otros.

Asimismo en el artículo 8 del mismo decreto vienen recogidos los derechos y en el 9 la protección a los mismos.

Artículo 7. Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - 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.

Artículo 8. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

2.2.2. Horario general del profesorado.

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas.

De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.*
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.*
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.*
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.*
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.*
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.*
- g) Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROC.*

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará de acuerdo con el plan de reuniones diseñado por la jefatura de estudios. Al menos una hora a la semana se procura la coincidencia de todo el profesorado.

Este horario queda distribuido de la siguiente forma:

- Lunes de 14:00 a 15:00 horas: para la organización y mantenimiento de los materiales educativos del aula, programación de actividades educativas o intercambio de información.

- Martes de 16:00 horas a 20:00 horas:
 - Atención a las familias.
 - Reuniones de nivel, ciclo y coordinación entre niveles.
 - Reuniones del Equipo de Orientación del centro.
 - Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - Reuniones de grupos de trabajo. Hora dedicada a formación.
 - Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
 - Organización y mantenimiento de los materiales educativos.
 - Cumplimentación de documentos académicos.
 - Tareas de coordinación de planes y programas educativos a los que esté acogido en cada año académico.

Difusión del horario y calendario escolar. El calendario escolar es difundido en la página web del Centro y blog del AMPA. Se entrega copia de calendario escolar a los miembros del Consejo Escolar. Se entrega copia de calendario escolar a los miembros del Claustro y a las familias. El calendario escolar está expuesto en el centro escolar en tableros de anuncios.

2.2.3. Permisos y Licencias.

Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa.

Los permisos inferiores a cuatro días (de los cuales tres pueden ser consecutivos) se solicitarán a la directora por escrito mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia y en estos casos se seguirá lo indicado en la normativa.

El profesorado deberá comunicar la ausencia con suficiente antelación a la jefa de estudios, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar.

En cuanto al control de asistencia, éste se llevará a cabo mediante la firma diaria, a la entrada al centro, en la plantilla de control de horario que se encuentra en el edificio principal (vestíbulo de entrada) y en el edificio de Aljamar, (despacho del módulo I).

2.2.4. Sustituciones. NORMATIVA

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

Teniendo en cuenta las Instrucciones de 13 de Diciembre de 2001, de la Dirección General de Planificación y Orientación Educativa, sobre la organización de las actividades de apoyo y las primeras sustituciones del profesorado en los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

A principio de cada curso escolar y dependiendo del número de personas de apoyo que tengamos, se marcará el orden de sustituciones, por parte del personal de refuerzo educativo, cuando se produzca una ausencia o baja.

En el presente curso hay un apoyo (apoyo 1 y 2) en cada edificio, de este modo, dependiendo de dónde se produzca la ausencia, será cubierta por una u otra persona. Ambos apoyos realizan refuerzo a 3,4 y 5 años, así como horas de coordinación.

El apoyo 3 es la secretaria y además de cubrir el horario de jefatura, realiza apoyo y refuerzo en 5 años.

El apoyo 4 es la directora, que hace refuerzo al nivel de 4 años en el edificio Principal y las reducciones horarias de mayor de 55 años.

La reducción horaria del profesorado mayor de cincuenta y cinco años se considerará prioritaria y se antepondrá a otras circunstancias o cambios horarios cuando se den ausencias del personal.

En el caso de que con estos apoyos no se cubran las ausencias de un determinado día, procederemos a:

Reparto del alumnado de la tutoría del maestro/a ausente, procurando; siempre que sea posible, seguir el siguiente orden: primero a los niños/as del nivel de 5 años, luego a los niños/as del nivel de 4 años y por último a los niños/as del nivel de 3 años.

Para que el momento del reparto del alumnado se realice con eficacia y rapidez, cada tutor/a tendrá en el corcho de su aula o en la carpeta azul de información una lista con los grupos de alumnos/as a distribuir por las diferentes aulas. Dicho listado deberá también ser entregado a la jefa de estudios a comienzo de curso.

Como medida excepcional, y siempre que con las medidas anteriores no quede debidamente atendido el alumnado, se podrá optar a que cada tutor/a permanezca en su tutoría, quedando los/as especialistas (en nuestro caso el profesor de Educación Especial y la maestra de Religión) como responsables del grupo o grupos de alumnos/as que se encuentre en ese momento sin su tutor/a.

2.3. Participación de las familias.

Las familias tienen el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as. Esta participación se podrá dar de las siguientes formas:

- Colaborar con el profesorado (procedimiento recogido en el POAT-plan de acción tutorial)
- Participar en la vida del centro. Cada grupo contará con una **delegada/o de clase** y todos los padres y madres podrán ser **candidatos/as al Consejo Escolar del Centro**. Este órgano elige a sus representantes cada dos años.
- Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente (Asociación de Madres y Padres de Alumnos – A.M.P.A.)

2.3.1. Derechos, deberes y colaboración de las Familias: NORMATIVA

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros/as.

Esta colaboración de las Familias se concreta en: (NORMATIVA, Decreto 328)

- 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) *Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.*
- e) *Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.*
- f) *Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.*
- g) *Los padres y madres recogerán personalmente o mediante **persona autorizada** a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.*

En el momento de recoger al alumnado las familias tendrán que haber autorizado por escrito a toda persona que vaya a llevar a cabo esa tarea. Dicha persona debe llevar consigo el DNI que será solicitado por el tutor/a, si no lo conoce, en el momento de la recogida.

2.3.2. Delegados/as de clase (padres)

Punto desarrollado en el Plan de Convivencia.

Funciones de los delegados o delegadas de clase.

Punto desarrollado en el Plan de Convivencia.

2.3.3. Junta de delegados de padres y madres.

Para facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, se contempla la creación de la junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Dicha junta estará constituida por las personas delegadas de todas las aulas del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus respuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

Los delegados de clase se reunirán con algún miembro del equipo directivo al menos dos veces en cada curso. La reunión puede convocarse a petición de los padres y madres o del equipo directivo.

Del mismo modo, en el orden del día pueden figurar puntos a tratar que hayan sido propuestos por ambos colectivos.

Los puntos tratados se recogerán por escrito así como los principales acuerdos adoptados. Los delegados informarán al resto de padres y madres, tomando como base la información recogida. Si un delegado/a no pudiese asistir a una reunión prevista, es aconsejable que nombre a otra persona que asista en su lugar. De este modo la información llegará más directamente a las familias de su grupo.

2.3.4. AMPA. NORMATIVA:

En los colegios de Infantil y Primaria podrán existir AMPA. Éstas estarán reguladas por el Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.

Estas asociaciones podrán:

- *Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.*
- *Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.*
- *Recibir un ejemplar del proyecto educativo, y de sus modificaciones.*
- *Recibir información sobre los libros de texto o materiales didácticos adoptados por el centro.*
- *Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:*
Informar a la Dirección y ésta a su vez al Consejo Escolar, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días en que se llevaría a cabo.
Informar, asimismo, de la persona o personas responsables de la actividad.
Dar por escrito al Consejo Escolar, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
Establecer por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las AMPA tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- *Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.*
- *Colaborar en las actividades educativas del centro.*
- *Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.*
- *Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los Consejos Escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.*
- *Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.*
- *Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares*
- *Organizar actividades culturales.*
- *Promover el desarrollo de ponencias, charlas o coloquios de formación familiar*
- *Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.*

Las AMPA 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 AMPA se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según 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 la AMPA con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

2.3.5. Dinamización y participación.

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha del centro, procuraremos fomentar la participación de las familias del alumnado.

Para fomentar esta participación, el equipo directivo del centro colaborará en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. que le sean requeridas por parte de la AMPA.

En la jornada de presentación del centro, el equipo directivo informará de la existencia de dicha asociación y del modo y momento de asociarse.

En el momento de hacer la matrícula el centro facilitará la información a las familias que formarán parte de nuestra comunidad educativa, si bien el modo de hacer llegar esa información así como el formato de la misma correrá a cargo de la AMPA.

2.4. Participación del PAS.

El personal de administración y servicios (PAS) es una parte fundamental de la comunidad educativa, participando en la vida del centro, en los momentos de convivencia y en cuantas iniciativas se pongan en marcha.

Se contempla también la participación del PAS en los Planes y Programas educativos y, por supuesto en el Consejo Escolar del centro.

2.4.1. Derechos y deberes

Sus derechos y deberes están recogidos en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, en el Título IV, art 13 y 14 y en su convenio colectivo.

2.4.2. Funciones de las monitoras de Educación Especial:

Nuestro centro cuenta con dos monitores/as de Educación Especial dependientes de la Consejería de Educación, pertenecientes al personal de la Junta de Andalucía.

Son los/as trabajadores/as que atienden al alumnado con discapacidad de origen psíquico, sensorial, físico o con otras necesidades educativas especiales, bajo las indicaciones de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado de Educación Especial en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender al alumnado en conductas sociales, hábitos de higiene y aseo personal, dentro del recinto del centro, comedor escolar o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en la vigilancia de recreos.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones entre el centro y la familia.

- Integrarse en el equipo de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

2.4.3. Funciones de la monitora administrativa.

El centro cuenta con una monitora administrativa a tiempo parcial (12 horas semanales). Asiste los lunes, miércoles y viernes alternos. Las funciones que desempeña son las siguientes:

- Trabajo administrativo, registros de entrada y salida, correspondencia.
- Tareas administrativas relacionadas con la admisión, matriculación y traslado de alumnos/as.
- Mantenimiento de los inventarios del centro bajo la directriz de la secretaria del centro.
- Tareas administrativas del Plan de Apertura de Centros.
- Actualización y mantenimiento de los archivos.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Trabajo específico mensual: certificaciones conjuntas de empresas relativas al Plan de Apertura, partes de ausencia, etc.
- Cualquier otra tarea afín a su puesto, que le sea encomendada por el Equipo Directivo.

2.4.4. Funciones de las monitoras escolares (Ayuntamiento).

El Centro cuenta con monitoras escolares contratadas por el Ayuntamiento, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes ni sustituir a ningún maestro/a del centro. En el presente curso escolar contamos con 5.

Están dedicadas a la atención específica del alumnado del nivel de 3 años y para la atención puntual del alumnado del nivel de 4 y 5 años.

Las **funciones asignadas** a las citadas monitoras son las siguientes:

- Asistencia al servicio de los alumnos/as del nivel de tres años. No cambio de pañal (a no ser que se trate de un niño o niña NEAE, y el Ptis no pueda hacerlo, por estar ocupado o ausente).
- Cambio de ropa de los alumnos/as del nivel de 3 años (primordialmente) y de los niveles de 4 y 5 años (en aquellos casos que lo requieran). Organización de las mudas de ropa.
- Colaborar con las tutoras del nivel de 3 años en el conocimiento y adquisición de los hábitos elementales de aseo y vestido, intentando lograr conjuntamente que los alumnos/as alcancen gradualmente un nivel óptimo de autonomía.
- Colaborar con las tutoras del nivel de 3 años en el conocimiento y adquisición de las normas básicas de alimentación (desayunos) e intentando lograr conjuntamente que los alumnos/as alcancen gradualmente un nivel óptimo de autonomía.
- Colaborar conjuntamente con las tutoras en las entradas y salidas de los alumnos/as del nivel de 3 años.
- Colaborar en la reprografía del nivel de 3 años.
- Ayudar a las tutoras en la organización del material y de las aulas de los alumnos/as del nivel de tres años, así como en la preparación y montaje de los espacios educativos.
- Ayudar a las tutoras en el reparto de los materiales para la ejecución de las tareas de los alumnos/as del nivel de 3 años.

- Colaborar con las tutoras en la adquisición, aceptación de normas de comportamiento en el aula y fuera de ella con los alumnos/as del nivel de 3 años.
- Realizar contactos telefónicos con las familias de los tres niveles durante el horario escolar (en los casos de indisposición o carencia de mudas de ropa en el centro).

En caso de indisposición, carencia o cambio de mudas de los niveles de 4 y 5 años del Edificio Principal, una monitora realizará los contactos telefónicos con las familias y los cambios de los citados alumnos/as.

Las monitoras apoyarán en el **horario de recreo** controlando la puerta de entrada a los servicios (módulo nº 1) y las incidencias que se puedan presentar en el recreo (zona de pista módulos) poniéndolo en conocimiento de la tutora respectiva que está vigilando el patio.

Otra monitora apoyará de igual forma en el horario de recreo a los alumnos/as del nivel de 4 y 5 años (Edificio Principal)

Una monitora de Aljamar apoyará en el horario de recreo controlando la puerta de entrada al aseo en el módulo nº 1 ó 2 y atenderá las incidencias que se puedan presentar en el recreo del edificio de Aljamar.

A las 13.50 horas una de las dos monitoras del edificio principal procederá a la recogida del alumnado en sus aulas que utilice transporte de ruta, responsabilizándose de su traslado y custodia hasta la llegada al autobús.

De igual forma procederá una de las monitoras con el alumnado del edificio de Aljamar.

A las 13.45 horas las monitoras de la empresa de comedor recogerán al alumnado que haga uso de ese servicio. Los/as niños/as del edificio principal se habrán lavado las manos antes de ir al comedor. El alumnado de Aljamar que llega en autobús se lavará las manos al llegar al comedor.

2.4.5. Funciones de las monitoras de Logopedia (Ayuntamiento).

Funciones de la monitora de logopedia del Ayuntamiento:

- Trabajar coordinadamente con el especialista de AL, de P.T, y con los tutores de los alumnos/as con necesidades en el área de lenguaje, que presentan trastornos graves en lenguaje oral y comunicación, mediante sesiones de $\frac{3}{4}$ de hora o 30 minutos con cada alumno.
- Atender a los alumnos/as con dificultades transitorias en el área del lenguaje.
- Asesoramiento a las familias.

Funciones de la monitora de logopedia del Ayuntamiento encargada del desarrollo del programa PELORAL: Prevención y Estimulación del Lenguaje Oral.

- Prevención de los problemas que se presentan en el lenguaje, mediante un programa de estimulación que se lleva a cabo en todos los niveles.
- Detección precoz de dificultades en los primeros años de escolaridad.
- Asesoramiento a familias.
- Informar a las especialistas de posibles casos detectados dentro de las aulas.

2.4.6. Funciones de las conserjes (Ayuntamiento).

El centro cuenta con dos conserjes, una para cada edificio.

Sus funciones son las siguientes:



- Llegada al centro a las 8:45 horas y salida a las 14:15 horas.
- Control, apertura y cierre de las puertas de acceso al centro en las entradas y en las salidas del alumnado abriendo las puertas del centro unos minutos antes de las 13: 50 horas para la salida de los alumnos que tienen hermanos en Educación Primaria en algún centro de la localidad. Entrada de familiares para la recogida del resto del alumnado a las 14:00 horas.
- Atención a las personas que llegan al centro: padres, personal de mantenimiento del Ayuntamiento, monitoras de empresas etc. y derivarlos a quien proceda (dirección, secretaría, administrativa etc.).
- Facilitar la entrada y salida del alumnado en el horario lectivo por motivos médicos o excepcionales y registrarlos en el libro de entradas y salidas.
- Llevar al recreo y recoger los contenedores de los materiales de juego que utilicen los alumnos/as (pelotas, cubos, palas, etc.)
- Colaborar en la vigilancia del recreo, situándose en la puerta de entrada del edificio.
- Control, etiquetado, ordenación y custodia de las llaves de las distintas dependencias del centro.
- Entregar notificaciones y documentos al profesorado.
- Realizar la reprografía de notas informativas y documentos del centro y ayudar a la reprografía de las aulas que previamente haya solicitado cada tutor/a.
- Colocar y retirar de los tablones de anuncios del centro las notificaciones que el equipo directivo, la AMPA o el Ayuntamiento entregue, previa consulta a la dirección del mismo.
- Mantener actualizados los tablones de anuncios.
- Custodiar y distribuir por las aulas los chalecos reflectantes del alumnado antes de cualquier actividad de salida programada. (Estos chalecos le serán devueltos doblados y de nuevo en su caja. Si necesitan ser lavados los tutores se encargarán de buscar un padre o madre que colabore).
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Recoger la correspondencia del buzón de correos y depositarla en el despacho de dirección.
- Guardar una copia de cada documento que se fotocopie y se reparta al alumnado.
- Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, enseres que fueren necesarios previa directriz de algún miembro del equipo directivo y de mobiliario con ayuda del personal de mantenimiento del Ayuntamiento.
- Manejar máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas. Llamar al servicio técnico si hay una avería o necesidad de mantenimiento.
- Informar al equipo directivo de las deficiencias, reparaciones y mantenimiento necesario en el mobiliario e instalaciones.
- Acompañar al alumnado enfermo cuando espere a ser recogido por un familiar.
- Cualquier otra tarea afín al puesto, que le sea encomendada por el equipo directivo.

3. Órganos de Gobierno

3.1. Órganos unipersonales de Gobierno.

LOE, Título V, Capítulo IV, Art. 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139

LEA, Título IV, Capítulo II, Art. 131, 132, 133 y 134



Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006 (por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directores/as) y conforme a lo establecido en el artículo 131 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, (previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar) formulará, propuesta de nombramiento del Equipo Directivo, dándola a conocer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación.

3.1.1. El Equipo Directivo: Normativa.

La directora: Competencias.

De conformidad con lo regulado en el artículo 70 de Decreto 328/2010 de 13 de julio, son competencias del Director/a:

- *Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- *Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.*
- *Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar al 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.*
- *Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*
- *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*
- *Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo en lo establecido en el artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio:*
 1. *Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.*
 2. *La falta de asistencia injustificada en un día.*
 3. *El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.*
- *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.*
- *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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.*
- *Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.*
- *Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesorado, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.*
- *Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación.*
- *Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.*



- *Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- *Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.*
- *Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- *Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro del Profesorado.*
- *Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.*
- *Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.*
- *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- *Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno/a vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.*

La Jefa de estudios: Competencias.

De acuerdo con el artículo 73 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, serán competencias del jefe/a de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente y no 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 centros de primaria a los cuales nuestra escuela está adscrita*
- 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.*

- i) Coordinar las actividades de la coordinadora de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- 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, por la dirección o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La secretaria: Competencias.

De acuerdo con el artículo 73 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, serán competencias del secretario/a:

- 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, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.K)
- 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 y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, por la dirección o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.5. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. *En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.*

En nuestro centro:

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos una hora a la semana de coordinación entre sus miembros y cuando la naturaleza de temas a tratar lo requieran se procurará que coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

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

3.2. Órganos colegiados de gobierno.

3.2.1. El Claustro del profesorado: Normativa

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.*
- 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 a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.*
- 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 del reglamento de organización y funcionamiento del centro.*
- j) Informar de 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.*

Reglamento para los Debates:

- *En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).*



- *El orden del día lo fijará equipo directivo del centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado. Las peticiones se harán con la suficiente antelación, al menos de una semana y por escrito.*
- *Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.*
- *El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.*
- *Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.*
- *En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.*
- *En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.*
- *De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.*
- *En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado.*
- *Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.*

3.2.2. El Consejo Escolar de Centro.

Carácter y Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El Centro que tengan de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.*
- b) El/la Jefe/as de Estudios.*
- c) Cinco maestros/as.*
- d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la AMPA, con mayor número de personas asociadas.*
- e) Una persona representante del PAS.*
- f) Un/a concejal/a o persona representante del Ayuntamiento.*
- g) El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del CEC, con voz y sin voto.*

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el art 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias.

De acuerdo con el artículo 50 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- *Aprobar y evaluar el PC, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.*
- *Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.*
- *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.*
- *Participar en la selección del director/a del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo. 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/a.*
- *Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo y disposiciones que la desarrollen.*
- *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- *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.*
- *Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo en lo establecido en el artículo 25.*
- *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.*
- *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.*
- *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- *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.*
- *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.*
- *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.*

Comisiones del Consejo Escolar.



Según el artículo 64 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director/a, el/la Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos/as por los/as 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, tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el art. 9 de la Orden de 16 de Abril de 2008 y asume sus funciones.
- Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el/la Jefe/a de Estudios, dos maestros/as 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 AMPA, éste/a será uno/a de los representantes de este sector en la comisión de convivencia.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia.
- 10.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

De acuerdo con el art 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los martes a las 18.00h, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.

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/a 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 o la normativa vigente así lo establezca.

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.

3.3 órganos de coordinación docente.

3.3.1 El equipo docente.

En nuestro Centro al ser solo la etapa de Infantil (segundo ciclo), el equipo docente y el equipo de ciclo es el mismo.

3.3.2. El equipo de ciclo.

Competencias de los Equipos de Ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a)** *Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.*
- b)** *Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.*
- c)** *Velar para que en las propuestas pedagógicas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.*
- d)** *Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.*
- e)** *Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.*
- f)** *Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.*
- g)** *Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Educación Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Ed. Primaria.*
- h)** *Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje.*

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

Coordinadores/as de Ciclos.

Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador/a de ciclo si disponen de tres o más unidades.

Competencia del Coordinador/a de Ciclo.

Corresponde al coordinador/a 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) Recoger las propuestas de actividades complementarias a realizar durante el curso por los diferentes niveles a través de sus portavoces correspondientes, organizar y elaborar el cuadrante trimestral o anual de las mismas, contactar y enviar a la empresa de autobuses el citado cuadrante.*
- g) Elaborar las notas informativas para las familias con su correspondiente autorización para las actividades complementarias programadas por el Centro y distribuirla al profesorado del nivel o niveles que vayan a efectuar la salida. Se anexa al final de este documento el modelo de autorización de actividades complementarias.*
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por orden de la Consejería competente en materia de educación.*

Nombramiento de los coordinadores/as de ciclo.

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

Cese de los coordinadores/as de ciclo.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.*
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.*
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.*

2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

3.3.3. Equipo de Orientación

Según artículo 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010, de 13 de Julio.

1. El centro tendrán un equipo de orientación del que formará parte la orientadora del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, 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/as maestros/as especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con el equipo 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.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo, en los artículos 83, 84 y 85 respectivamente.
4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será la orientadora 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 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.

3.3.4. El ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica). Competencias:

Según artículo 87 del Decreto 328/2010, de 13 de Julio.

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, el coordinador/a de ciclo y, en su caso, el coordinador/a del equipo de orientación del centro.
- Actuará como secretario/a el maestro/a que designe la dirección de entre sus miembros.
- Se integrará, asimismo, en el equipo técnico de coordinación pedagógica, la orientadora de referencia del centro.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

- 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.
- c. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- d. Asesorar al equipo 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.
- e. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- j. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

- k. *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.*
- l. *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.*
- m. *Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.*
Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- n. *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.*
- o. *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.*
- p. *Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.*
- q. *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por*
- i. *Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

En particular en nuestro centro:

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

Para funcionar de forma más eficaz, se reunirá una vez al mes y se levantará acta de cada sesión. Se procurará la celebración de una reunión cada primer martes de cada mes.

Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.

El ETCP pondrá principal énfasis en la atención a la diversidad del alumnado: NEAE, programas de adaptación al currículo del aula, a las adaptaciones curriculares individuales, programa de tránsito a Primaria, el seguimiento de las evaluaciones, Plan de calidad y evaluación del mismo, memoria de autoevaluación y revisiones del Plan de Centro.

En nuestro centro recomendamos la asistencia de una persona de cada uno de los tres niveles que impartimos. En caso de que el o la portavoz no pueda asistir, un miembro del nivel, asistirá en su sustitución.

El equipo de ciclo y nivel.

Se reunirá los martes en horario de 17:15 a 19 h según la urgencia de los temas a tratar.

Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del equipo.

El coordinador/a de ciclo levantará acta de cada sesión.

En las reuniones de nivel el/la portavoz de cada nivel tomará acta de la sesión en la que se hará constar: hora de inicio de la reunión, asistentes, puntos a tratar según convocatoria y acuerdos que posteriormente serán trasladados a ciclo según la naturaleza y urgencia del tema a tratar y acordar. Para ello mandará copia del acta al equipo directivo y a la coordinadora de ciclo.

El portavoz de cada nivel guardará una copia de la programación y de los materiales generados para cada unidad en el pen drive del nivel. También podrá guardar evidencias como fotografías y grabaciones.

El equipo de orientación (EOC).

El coordinador del equipo de orientación es el profesor de Pedagogía Terapéutica.

El coordinador del equipo contará con una hora si es posible y la estima necesaria para la preparación o evaluación de la reunión.

El coordinador levantará acta de la sesión.

El alumnado que recibe terapias de diferente índole fuera del Centro, no puede ser atendido por dicho personal en el Centro, ya que no pertenece al mismo. Aunque dicho personal puede asistir a reuniones programadas y bajo autorización de las familias para intercambiar información con el equipo de orientación del Centro.

3.3.5. La Tutoría, Funciones.

La Tutoría. Normativa

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

Funciones de los tutores/as:

- a. *Desarrollar las actividades previstas en el POAT.*
- b. *Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje.*
- c. *Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el equipo docente del grupo de alumnos/as 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. *Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente de su nivel, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.*
- g. *Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.*
- h. *Informar a sus sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.*
- i. *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/as 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.

- j. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado, será de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.*
- k. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
- l. 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.*

En nuestro centro:

Las **entrevistas con las familias** del alumnado serán los martes, de 16 a 17 horas. A las tutorías sólo podrán asistir los tutores legales.

Los días de obligada permanencia en el centro serán lunes de 14 a 15 horas y martes de 16 a 20 horas. En el mes de junio podrá cambiarse un día por la tarde de celebración de la fiesta fin de curso.

El martes de feria de abril se dedicará a la comida de convivencia.

Cada tutor/a solicitará información en caso de necesidad al profesor de PT, al de Audición y Lenguaje (a tiempo parcial en el centro) para comunicársela a la familia en la entrevista, pudiéndose realizar tutorías conjuntas con los diferentes profesionales que den clase con un determinado alumno, si la cuestión así lo requiere.

Una vez al trimestre se realizará una **reunión pedagógica** con los padres, madres o representantes legales.

Se procurará que todas las reuniones se celebren el mismo día a distintas horas según el nivel. De este modo se facilitará la asistencia a los padres que tengan hijos en diferentes clases. Asimismo hay que tener especial cuidado en septiembre con los gemelos, en la primera reunión de 3 años.

La primera reunión del nivel de tres años se realizará los primeros días del mes de septiembre y los niveles de 4 y 5 la realizarán a final de septiembre. El día y la hora quedarán fijados antes de terminar el plazo de matrícula.

La última reunión del nivel de cinco años se adelantará al mes de mayo con objeto de preparar con tiempo la despedida de dicho alumnado en el acto de graduación.

4. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos, especialmente en los procesos relacionados con la Escolarización y la Evaluación del alumnado.

4.1. Escolarización.



De acuerdo con la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en los tabloneros de anuncios del centro, en la Secretaría o en su defecto en las puertas principales de ambos edificios de toda la información relevante a dicho proceso.
- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con NEE.
- Áreas de influencia del centro.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

4.2. Procedimientos durante el proceso de elecciones a representantes del Consejo Escolar del centro:

- Publicación de la normativa relativa a las elecciones.
- Sorteo público de los componentes de la Junta Electoral.
- Publicación de los censos de cada sector.
- Respeto de los plazos marcados por la Consejería de Educación.
- Publicación del calendario establecido por la administración educativa.
- Impresión de las papeletas de voto.
- Votaciones públicas previa lectura de la normativa.
- Constitución de las mesas electorales con el número exacto de componentes. En el caso de los padres, sorteo público de los componentes y suplentes.
- Publicación de los resultados.

Dadas las características de nuestro centro, se procurará que todas las publicaciones se expongan en ambos edificios.

4.3 Procedimiento durante la asignación del alumnado Practicum en los distintos grupos:

La distribución del alumnado de prácticas en los distintos grupos o aulas se hará siguiendo los criterios detallados a continuación:

- Elección por parte del alumno de la sede (Aljamar o edificio principal).
- Elección de curso.
- Se asignará grupo teniendo en cuenta al profesorado que no haya recibido aún alumnos/as de prácticas.

4.4 procedimiento para la asignación de tutorías.

En todo momento estaremos orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

1. Para realizar el agrupamiento del alumnado se ha de respetar el principio de normalización, inclusión escolar y social, no pudiendo haber agrupamientos discriminatorios del alumnado.

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios:



- Fecha de nacimiento: en una misma aula existan niños/as de los dos semestres.
- En el caso de hermanos en el mismo nivel, la decisión de agruparlos en el mismo aula o no, recaerá, en los tutores legales. Aunque desde el Centro aconsejamos el que vayan separados para favorecer el desarrollo integral de cada uno de ellos.
- Paridad en el número de niños y niñas.
- Reparto equitativo de los niños/as que no reciben Religión Católica, procurando según las posibilidades del curso escolar, dejar un aula entera con Religión Católica.
- Alumnos-as con NEAE distribuidos en función de su déficit y de las características del aula dónde se ubica, evitando ubicar más de un alumno de NEAE en una misma aula. Consideramos necesario incluir un anexo o cuestionario donde la familia aporte información detallada, a parte de otros aspectos significativos del niño/a, acerca de este tema para favorecer un reparto favorable. Todo esto en la documentación de matriculación.
- En el caso de alumnos que no promocionan, se seguirá los siguientes criterios para la adjudicación de su nuevo aula:
Que en el aula donde va a permanecer un año más, no haya alumnado de NEAE.
Que si existe alumnos de NEAE, las características de los mismos, no dificulten la integración del niño/a que repite.
Que las características del aula (ubicación, ambiente socioafectivo), sea el más idóneo.
Que se tenga en cuenta la opinión de la Orientadora del equipo de referencia.

2. Criterios para la asignación de tutorías y refuerzo educativo.

Tomamos como referencia el artículo 73-d del Decreto 328/10, será el Jefe-a de estudios el que propondrá al Director-a del centro el nombramiento y cese de los tutores de grupos, para ello se aplicará los siguientes criterios como concreción del artículo 89 del Decreto 328/10 y el artículo 20 de la Orden del 20 de agosto de 2010.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a 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 duración será de un año académico, habiendo recogido las opiniones de los interesados/as y atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos del centro.

La asignación de los diferentes grupos de alumnos/as la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

La tutoría del alumnado con NEE escolarizado en un grupo ordinario, se ejercerá de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el maestro de PT.

Continuidad en ciclo: Con independencia de la situación administrativa, aquellos maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado el 1º o 2º curso del segundo ciclo de la educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo, hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

El profesorado definitivo o el profesorado que finalice ciclo asumirá: Una tutoría del nivel de 3 años, de 4 años, a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo y se tendrá en cuenta en la adjudicación de tutorías las excepciones personales de cada docente.

Se procurará que no coincidan maestros/as noveles en el mismo nivel siendo aconsejable que en cada nivel exista algún/a maestro-a con más experiencia que pueda orientar la práctica educativa y la relación y convivencia con el alumnado.

Puede considerarse para la asignación de tutorías el facilitar la continuidad de equipos de nivel que han trabajado con buenos resultados siempre y cuando exista acuerdo entre las personas implicadas.

Las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un/a solo/a maestro/a en la medida de lo posible.

Cuando exista dos maestros/as que deseen ser tutores de un mismo grupo la dirección podrá tener en cuenta los años de permanencia en el centro.

En el caso de disponer de plantilla definitiva en el Centro, y siempre que no haya voluntarios para ello, las funciones de apoyo y refuerzo serán llevadas a cabo por un maestro/a que termine ciclo, bien por carácter voluntario o bien siga estos criterios:

- Tener menor antigüedad ininterrumpida en el centro.
- Menor tiempo de servicios efectivos como personal funcionario de carrera del Cuerpo de Maestros.
- Que no haya estado de apoyo y refuerzo anteriormente.

5. Organización de espacios, instalaciones y recursos.

5.1. Entradas y Salidas.

Entrada al centro:

La entrada es a las 9:00 horas y la puerta se cerrará a las 9:10 horas.

- En el edificio principal la entrada para todo el alumnado se hará por la calle Gabriel Miró, salvo los alumnos que vienen en autobús, que entrarán por la puerta que da a la calle Miguel Hernández.
- En el edificio de Aljamar todo el alumnado accederá por la puerta de la calle Cristina Hoyos. Se accederá por la cancela grande para facilitar y agilizar la entrada.

Los niños/as deberán entrar a las 9:00 horas, pasando a las aulas ordenadamente. Los padres y madres permanecerán en la puerta del edificio principal y en la entrada de los módulos de ambos edificios. Los primeros meses, los tutores permitirán la entrada de los familiares al módulo. Cuando estimen oportuno irán quedándose en la puerta para que los pequeños vayan entrando de forma más autónoma.

A las 9:10 horas se cerrará la puerta.

A partir de las 9:10 horas el alumnado podrá acceder al centro con sus familiares. **Éstos recogerán en el libro de registro la causa del retraso, la fecha y hora de llegada.** La conserje se encargará de hacer llegar el registro al equipo directivo y de custodiarlo. Los retrasos habrán de estar debidamente justificados.

Si los retrasos injustificados fueran reiterados la conserje lo comunicará a la secretaria del equipo directivo del centro.

Quizás debido a las edades de nuestro alumnado, las familias creen al comienzo que la entrada es flexible como en el primer ciclo de Educación Infantil. Por tanto, continuaremos con el registro escrito de las entradas que se producen a partir de las 9:10 horas. Se registrará la hora de entrada en el centro, la persona que acompaña al menor y el motivo del retraso.



Salida del Centro • Recogida del alumnado para el servicio de comedor: organización y horas de recogida.

A partir de las 13,50 horas, las monitoras encargadas del servicio de transporte, y de ruta (del Ayuntamiento), comenzarán la recogida de forma organizada por aulas del alumnado usuario de los mencionados servicios. Se procurará la mayor puntualidad y orden en todo el proceso de salida.

La recogida del alumnado que asiste al comedor será a las 13:45 horas.

A las 13:50 horas podrán entrar los familiares de los niños con hermanos en los centros de Educación Primaria de la localidad. Previamente habrán entregado la petición por escrito (ver anexo) y aportado un certificado de matrícula del hermano/a mayor.

A las 14:00 horas, las conserjes abrirán las puertas de ambos edificios para la entrada de los padres, madres y representantes legales para recoger a sus hijos en las aulas.

Las puertas del centro se cerrarán a las 14.10 horas.

Los padres / madres o representantes legales recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.

Las autorizaciones se entregarán al matricular al alumnado y serán las mismas para la clase, el comedor y las actividades extraescolares. Cualquier circunstancia que modifique las autorizaciones de recogida será comunicada al centro.

Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. El profesorado, así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:

- a) En caso de retraso en la recogida, de 14:00 a 14:10h el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares, llamando por teléfono.
- b) De 14:10h en adelante el equipo directivo se hará cargo del/de la alumno/a.
- c) En caso de no poder localizar a algún familiar o persona autorizada para que recoja al menor, se llamará a la Policía Local.
- c) La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia (cuando se dé en cuatro ocasiones en un mismo mes), al suponer una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores, la dirección del centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
- d) Cuando un niño o niña de la sede de Aljamar se queda sin subir al transporte de comedor, lo comunicará urgentemente a la dirección del Centro.

Cuando exista sentencia de divorcio, las familias comunicarán los acuerdos si existiera un régimen de visitas. En caso de dificultades los tutores recogerán en el calendario qué días los recogerán el padre o la madre y firmarán ambos el documento.

Recogida del alumnado y momento de salida:



- A las 13:50h, en el interior de las aulas, el profesorado debe tener preparado con todos los enseres personales, al alumnado usuario del transporte y del comedor.
- A las 14.00h h los niños/as estarán sentados dentro de la clase a la espera de ser recogidos.
- Los padres y las madres (o familiares autorizados) permanecerán en las puertas de las aulas y será el maestro/a quien avise al niño/a para salir.
- En ningún caso las personas que vayan a recoger a los alumnos/as deben entrar en las clases a recogerlos ni llamarlos para que salgan. Siempre deberá hacerlo el maestro que esté con el grupo.
- Si no se conoce a la persona que viene a recoger al niño/a, se le pedirá su identificación y se comprobará con el listado de autorizaciones o llamando a sus padres/ madres/ representantes legales. Si puntualmente la persona que recoja al alumno o alumna no está autorizado, se deberá comunicar previamente al tutor/a.
- Cuando los alumnos/as salgan del aula, ya sea a la entrada, salida o durante la jornada escolar, deberán hacerlo sin correr por los vestíbulos de entrada, escaleras, rampas, patios... sin gritos y ordenadamente.
- Finalizadas las clases y bajo la supervisión y orientación del tutor/a, todos los niños/as deberán colaborar colocando las sillas junto a las mesas, para facilitar las tareas de limpieza. Los responsables de cada grupo o de forma individual (según criterios del tutor/a), recogerán el material y vigilarán la limpieza y el orden de la zona destinada a su grupo y de la clase en general.

5.2. Organización y vigilancia de los recreos.

El horario de recreo está establecido de 11:30 a 12:00 horas.

Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar, la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

Para la vigilancia y cuidado de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro a razón de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que queda exenta la persona que ejerza la dirección del centro, así como el coordinador/a del Plan de Igualdad y del Plan de Salud Laboral y Prevención en Riesgos Laborales.

Los puestos de vigilancia del recreo los dará por escrito la jefa de estudios, con suficiente antelación, tanto los del edificio principal como los de Aljamar.

En cada puesto de vigilancia habrá dos o tres maestros/as, según la extensión o complejidad en la zona a vigilar. Cada semana cambiará la zona a supervisar.

Zonas en el recreo del edificio principal:

Hay asignados 5 puestos de vigilancia:

1. Puerta: el profesorado colocado en dicho puesto vigilará la zona de la puerta de entrada al edificio, así como el uso correcto de las fuentes y la casita.
2. Lateral y Trasera: el profesorado colocado en dicho puesto vigilará la zona lateral y trasera del edificio.
3. Zona tobogán: en suelo blandito.



4. Arenero: el profesorado colocado en dicho puesto vigilará la zona del arenero.
5. Pista: el profesorado colocado en dicho puesto vigilará la zona de la pista (donde están los módulos de 3 años).

La conserje estará situada en la puerta principal, controlando la entrada del alumnado al edificio y del personal que acuda al centro, estando prohibida la entrada de adultos ajenos en horario de recreo, salvo que haya sido llamado por el tutor o tutora o por el equipo directivo.

La monitora se situará en el interior del edificio, para la labor asistencial del uso del aseo y necesidades del alumnado.

Los grupos del edificio principal saldrán de forma organizada.

a) Puerta:

- Las personas que vigilan la zona de la puerta se encargarán de:

1. Cuidar que los niños y niñas pasen sólo para ir al baño.
2. Curar a los que lo necesiten, si la monitora no está por cualquier razón.
3. Vigilar las fuentes para que no jueguen con el agua, echen arena dentro de la misma o metan palos por el conducto del agua. Ayudarán a beber a los que aún no saben.
La consigna es: "la fuente es para beber, no para lavarse las manos o enjuagar juguetes..."
4. Cuidar la casita y evitar que se suban a las ventanas de la misma.
5. Hacer un uso correcto de los balancines.

En los sillones de la entrada no habrá ningún niño/a por indicación de un profesor/a que no esté allí en ese momento.

Podrá esperar allí sentado/a un niño o niña que esté esperando a un familiar, o que no se encuentre bien por alguna razón, custodiado por la monitora escolar a la espera de ser recogido o atendido.

b) Arenero:

- Las personas que vigilen el arenero cuidarán el modo de jugar:

1. Que no se saquen los cubos y palas del mismo.
2. Evitar que los niños/as transporten la arena fuera del arenero.
3. Evitar que echen arena a los compañeros.

c) Zona tobogán:

- Evitar que se agolpen en la subida y bajada.
- Controlar el número de niños y niñas.
- Evitar que se lleven arena al suelo blandito.
- Subir en orden.
- No saltar desde arriba.



- No empujar.

d) Zona Lateral y trasera:

- Respetarán los árboles y las plantas. No se subirán a las vallas ni a los árboles.
- Es el lugar indicado para jugar al fútbol.
- Indicarles que los bancos son para sentarse. No para ponerse de pie.
- Procurar que no cojan palos ni piedras.
- Mediar en los conflictos intentando que lleguen a un acuerdo y en caso de que persista dicho comportamiento, estará un rato sentado sin jugar. Posteriormente, se intentará que el niño/a se disculpe.
- La sanción no durará durante todo el recreo.

e) Pista:

Las personas que vigilen esta zona tendrán especial vigilancia en:

- Las escaleras, para así evitar que salten en ella.
- En la parte de la fuente para enseñarles a beber sin mojarse la ropa.
- La zona entre los módulos.
- Al tocar la campana beberán agua, si tienen sed, y se pondrán en su fila.
- Cuidado con el uso de motos. Se han de compartir.
- Las motos y ruedas han de quedar recogidas en espacio habilitado para ello, así como las ruedas. Se hace cargo de su recogida el personal que esté vigilando esa zona, antes de que termine el patio.

Organización y normas generales durante los recreos.

1. Normas generales.
2. Cuidados del recreo.
3. Días de lluvia.
4. Cuando no llueve (y salimos), pero ha llovido y hay muchos charcos.
5. Vigilancia de recreos.

1. Normas generales.

- Cuando suene la campana de salida, los alumnos/as saldrán de forma ordenada, sin correr, y sin detenerse en las escaleras o hall de entrada tanto en el edificio principal, como en los módulos del mismo edificio así como en el edificio de Aljamar (en este bajarán por las rampas).
- La salida se hará en grupo, llegando al recreo **con la tutora**. Este punto es fundamental. **No pueden llegar solos al patio.**
- En los recreos deberán jugar o pasear respetando el descanso y el juego de los demás.
- No permanecerán en los halls ni en las aulas sin causa justificada o sin el correspondiente permiso y siempre acompañado de un maestro-a o monitor-a.
- Utilizarán las papeleras existentes en el patio.
- En caso de necesidad, los alumnos/as acudirán al/a la maestro/a que esté en la zona de patio asignada más próxima.



- No se permitirá dar comida, bebidas o chucherías a través de las vallas.
- Se cerrarán las puertas de entrada a las aulas.
- Cuando haya llovido y no haya charcos grandes que no se puedan limpiar, el recreo se realizará en la zona de pistas y no se entrará en el arenero. En caso contrario se realizará dentro de las aulas.
- Para el regreso a las aulas, cuando se toque la campana de entrada, formarán las filas, con sus tutores-as, y entrarán en orden y andando a las aulas. El profesorado deberá ser puntual para la recogida del alumnado, al objeto de entrar rápido y no se obstaculice el acceso a sus aulas de otros grupos de alumnos/as
- El especialista de PT y logopedas, recogerán al grupo que corresponda inmediatamente después del recreo en sus aulas.
- Se cuidará que los juegos no sean violentos y se mediará en las peleas que pudieran producirse.
- Los niños/as saldrán al recreo con el desayuno ya tomado.
- Les recordaremos que el material de juego es de todos/as. Al acabar, la persona que esté en la zona se encargará de que no quede nada sin recoger. Se recogerá, a ser posible, un momento antes de finalizar el recreo.
- Las pelotas para jugar durante el recreo no serán las de psicomotricidad, sino compradas por la cooperativa de cada aula o por el centro, pero marcadas con el número de aula. De esta forma se evitará perder el material. No se sacarán los días de lluvia.
- La zona de jugar con cubos y palas es el arenero. No se deben llevar a otro lugar.
- Organización de los triciclos en el edificio de Aljamar: Continuaremos la distribución de vehículos por clase, numerándolos y guardándolos en el aseo de cada clase tras el recreo. Se sacarán al patio unos minutos antes de que suene la campana de comienzo.
- La puerta del edificio principal que da paso a la parte trasera quedará cerrada con llave durante el recreo.

1. Cuidados del recreo.

- En épocas secas se pedirá a la Concejalía de Medio-Ambiente que riegue tanto los areneros de ambos edificios.
- Al inicio de curso se solicitará a la mencionada Concejalía que al menos una vez al año se limpie, se rellene y se realice el correspondiente análisis bacteriológico de los areneros del centro.

2. Días de Lluvia.

- Si está lloviendo a la hora de salir al patio, cada tutor/a permanecerá con su grupo en el aula.
- En el caso de las personas que libran por coordinación (coordinador/a del Plan de Autoprotección, coordinador/a de Coeducación), si hay personal para cubrirlas en ese edificio (profesor/as de apoyo, profesor/a de P.T y profesor/a de religión), lo harán 15 minutos a cada uno/a.

En caso de que la persona que cubra tenga que desplazarse al otro edificio, sólo cubrirá 10 minutos a cada uno/a, para emplear el resto del tiempo en desplazarse al otro edificio.



En el edificio principal, los grupos saldrán a la zona techada por turnos durante 15 minutos. El horario será el siguiente:

- 1º. De 11:30 a 11'45 horas, saldrán aulas 6, 7 y 8
- 2º. De 11'45 a 12:00 horas, aulas 1 y 2
- 3º. De 12'00 a 12'15 horas, aulas 3 y 4

3. Cuando no Llueve (y salimos), pero ha llovido y hay muchos charcos:

- Estos días no se sacarán cubos, palas, pelota y juegos de patio.
- Para evitar que los niños y niñas se metan en los charcos, se acotará la zona de recreo y se cambiarán los puntos de vigilancia.
- En el Edificio Principal se utilizará únicamente la zona de pista y trasera. La conserje señalará la zona con los conos de colores. El profesorado del puesto anulado, se reubicará en la pista y trasera.
- En el Edificio Aljamar el recreo se realizará en la pista y para ello se harán 3 turnos:
 - 1º. De 11:30 a 11'45 horas, saldrán aulas 15, 16 y 17.
 - 2º. De 11'45 a 12:00 horas, aulas 18 y 19.
 - 3º. De 12'00 a 12'15 horas, aulas 21 y 22.

4. Vigilancia de recreos de la persona que se traslada de un edificio a otro.

- Se tendrá en cuenta a las personas que tienen que trasladarse de edificio en dicho horario, por la imposibilidad de vigilar el turno de recreo completo.

5.3. Espacios, instalaciones y recursos materiales.

5.3.1. La biblioteca.

En el centro existen dos bibliotecas escolares: una en la sede Cristina Hoyos (en el módulo 4, compartiendo el espacio con el aula matinal) y otra en la sede Gabriel Miró (aula 4), ambas con cuentos y otros libros de educación infantil. Cada tutor-a deberá dar a conocer a su grupo las normas para su utilización.

Al comienzo de cada curso escolar, la Jefa de estudios pasará un cuadrante para que cada tutoría se apunte en el hueco que mejor le convenga, y pueda de este modo hacer uso de ella.

5.3.2. Sala del profesorado.

- Está situada en la planta alta del edificio principal, en el aula nº5.
- Es el lugar donde se reúne el personal del centro en claustros, reuniones de ciclo, ETCP, E.O.C, Consejos Escolares y reuniones de la AMPA.
- En ella hay un ordenador con conexión a Internet e impresora para el uso del personal del centro y del AMPA.
- Hay también dos tableros de corcho para información general: partes mensuales de asistencias al centro, normativas, cursos, excursiones, etc.

- La información sindical se colocará en una bandeja en la sede de Aljamar y en un tablón de anuncios en la sala de profesores de la sede Principal.
- Es importante no dejar en la sala del profesorado los elementos y muebles que no sirvan en otros sitios y mantenerla en orden.
- La máquina del café será atendida por las personas que hacen uso de ella, siendo estas personas quienes se ocupen del cuidado y mantenimiento.

5.3.3. Cuidado de las aulas.

- Cada tutor es responsable del cuidado de su aula.
- Cuidaremos el mobiliario sin pintarlo, pegar objetos de forma que no se pueda retirar a final de curso. Asimismo no pondremos adhesivos fuertes en las paredes y suelo. Si a final de curso hubiera elementos adheridos a los muebles o paredes, se retirará antes de irnos de vacaciones.
- Al salir de la clase cuidaremos que queden las luces apagadas así como los ordenadores, aires acondicionados y reproductores de CD al terminar la jornada.
- Recogeremos las necesidades de mantenimiento por escrito en el cuaderno de mantenimiento. Si es muy urgente lo diremos también a la directora.
- Los muebles o enseres que no necesitemos los señalaremos y avisaremos a algún miembro del equipo directivo. No lo sacaremos al pasillo ni lo dejaremos en la sala de profesores.
- Del mismo modo, si necesitamos muebles avisaremos al equipo directivo. No lo tomaremos de la sala de profesores, de los pasillos o de la biblioteca.
- **Almacenaje:** Cada tutor tendrá asignado un espacio en los almacenes de su módulo. Es ahí donde podrá guardar su material. Éste irá empaquetado en cajas y etiquetado, para saber qué hay archivado.
- Las clases del edificio principal usarán los armarios que hay en cada una de ellas.

5.3.4. Entrada de animales domésticos al Centro.

La legislación autonómica y la normativa local prohíben la entrada, en general, a todos los animales domésticos en los centros docentes, con la excepción de los perros lazarillos. Pero su utilización como un medio más de ayuda a la enseñanza, con su participación en los distintos proyectos o unidades didácticas, puede ser regulada por este Reglamento.

Es por ello que se establecen las siguientes normas acerca de la utilización didáctica, con la correspondiente entrada en el recinto escolar y/o en las distintas dependencias del centro.

1. La utilización de cualquier animal doméstico dentro del centro estará siempre supeditada y contenida en la programación de aula. Deberá ser conocida por parte del equipo directivo y del guarda mantenedor, con una comunicación expresa y hora de entrada del animal.
2. Se procurará que la entrada del animal no coincida con la entrada general al centro, pudiéndose hacerse cuando ya está cerrada la puerta.
3. La entrada de cualquier tipo de animal doméstico en la cocina, comedor e instalaciones anexas está terminantemente prohibida, con la excepción de los perros lazarillos.
4. Los animales domésticos de pequeño tamaño que vayan a ser utilizados en clase deberán estar en jaulas o cualquier otro sistema (cajas, acuarios, terrarios,...) que impida que los niños y

niñas puedan entrar en contacto con ellos, con el fin de prevenir posibles escapadas, mordidas, arañazos, alergias por contacto, etc.

5. Si existiera alguna alergia conocida por parte de alguno de los alumnos de la clase que se pretende utilizar o similar, no podrá utilizarse.
6. Perros y gatos no son aconsejables para este tipo de actividades. En caso de ser absolutamente necesario, podrán entrara en el centro siempre que cumplan con los puntos 1,2, 3 y 5. Además será obligatorio el uso del bozal y corea. Tendrá que ser acompañado por el dueño, que permanecerá siempre en control del animal. No se permitirá el contacto con los niños. Este animal tendrá que tener al día su cuaderno de vacunación y estar limpio y desparasitado. En ningún caso se permitirá la entrada a razas de perro que exijan licencia para tenencia de perros potencialmente peligrosos.

5.3.5. Sala de Psicomotricidad.

A principio de curso la jefa de estudios elaborará un horario para el uso de dicho salón en ambos edificios.

En el Edificio Principal está en el módulo 1 en el aula nº 9.

El profesorado del centro habrá de anotar en el registro de mantenimiento las averías y reparaciones que encuentren, tanto de sus aulas como de los espacios comunes.

En la sala de Psicomotricidad se respetará, dentro de lo posible, la distribución del material y así se podrá comenzar la sesión sin demora, al llegar a la sala. Cualquier desperfecto se comunicará al equipo directivo o a la coordinadora de ciclo para ser reparado o sustituido lo antes posible.

Actualmente la organización espacial es por rincones de juego, aunque el profesorado puede hacer uso de la misma según tenga pensada la sesión.

Normas para el uso de la sala de psicomotricidad:

- Cuidar los materiales que hay en el aula y utilizarlos correctamente. Avisar del deterioro de los mismos.
- Dejar la sala con las luces apagadas, aires acondicionados apagados y la puerta cerrada.
- Poner en su lugar todos los materiales utilizados.
- **RESPECTO HACIA LAS ZONAS DE JUEGO: CADA ZONA CREADA EN EL AULA TIENE SU MATERIAL, ÉSTE DEBERÁ PERMANECER EN SU ZONA DURANTE TODA LA SESIÓN. (ES IMPORTANTE REPASAR CON LOS NIÑOS/AS QUE MATERIAL HAS COLOCADO EN CADA UNA DE LAS ZONAS, Y HACER UNA PEQUEÑA SIMULACIÓN DE LO QUE SÍ Y LO QUE NO SE DEBE HACER).**
- **RESPECTO HACIA EL MATERIAL:** ES NECESARIO **CUIDARLO** PARA PODER DISFRUTAR DEL MISMO SIEMPRE QUE VAYAMOS A LA SALA. PARA ELLO, DEBEMOS TENER CUIDADO DE **NO PISAR LAS PIEZAS GEOMÉTRICAS BLANDAS** (ZONA PIEZAS BLANDAS), **NI LOS COJINES** (ZONA COJINES). ASÍ MISMO, **NO SE DEBERÁ COGER SIN PERMISO PREVIO, NINGÚN MATERIAL QUE ESTÉ GUARDADO EN ESTANTERÍAS O CONTENEDORES.**
- **Y LO MÁS IMPORTANTE: RESPECTO HACIA MIS COMPAÑEROS/AS:** PUEDO DESTRUIR UNA CONSTRUCCIÓN BLANDA SI ESTAMOS DE ACUERDO LOS QUE JUGAMOS CON ELLA (ZONA PIEZAS BLANDAS), DEBO RESPETAR MI TURNO EN LA FILA (ZONA DE COLCHONETAS), **NO PUEDO GOLPEAR FUERTE EL SUELO Y PAREDES CON LOS CHURROS** YA QUE HACE MUCHO RUIDO Y RESULTA MOLESTO, **SI QUIERO GOLPEAR FUERTE, PODRÉ HACERLO SOBRE**

LOS COJINES, TAMPOCO PUEDO GOLPEAR LA CABEZA Y LA CARA DE MIS COMPAÑEROS/AS, Y SI LE DOY EN OTRA ZONA DEL CUERPO DEBERÁ SER FLOJITO (ZONA DE COJINES), LOS LADRILLOS Y OTRAS PIEZAS DURAS NO SE PUEDEN APILAR FORMANDO TORRES, YA QUE SI SE CAEN PUEDEN DAÑAR A UN COMPAÑERO /A, Y ADEMÁS SE GENERA UN RUIDO MOLESTO (ZONA DE PIEZAS DURAS), SERÁ MUY IMPORTANTE NO GRITAR EN EXCESO YA QUE ESTAMOS EN UNA SALA Y NOS PONDREMOS MUY NERVIOSOS SI GRITAMOS TODOS.

AQUEL NIÑO/A QUE NO RESPETE ESTAS NORMAS, DEBERÁ PERMANECER FUERA DEL JUEGO EL TIEMPO QUE SU PROFESOR/A CONSIDERE NECESARIO.

OTRO ASPECTO IMPORTANTE SERÁ QUE AQUELLOS NIÑOS Y NIÑAS QUE QUIERAN QUITARSE LOS ZAPATOS LOS DEJARÁN ORDENADOS EN LA PUERTA DEL AULA, SIN OCUPAR LA ZONA DE ENTRADA DE LA PUERTA CONTIGUA.

5.3.5 Fotocopiadora y multcopista

Para las máquinas de reprografía se seguirán las siguientes normas:

Las conserjes son las responsables del mantenimiento de las máquinas de reprografía del centro, en caso de avería de las mismas o de necesidad de solicitud de tóner han de contactar con la Empresa TECNYCOPIA para que el técnico acuda al centro y lleve a cabo su reparación o suministro.

Se pueden hacer copias a color y en blanco y negro en cada edificio, haciéndose cargo del pago de las de color cada tutoría, mediante el uso de un código.

5.3.6. Secretaría.

El horario de atención al público es: lunes y miércoles, de 9'30 a 11'00 horas. Martes y jueves de 10 a 11, y los viernes no hay secretaría.

Además de una tarde a la semana, los martes de 16-17 h.

Durante el proceso de escolarización el horario se modificará ligeramente, atendiendo algunos días por la tarde y más horas durante la mañana, según las necesidades de los familiares. Este cambio será comunicado a las familias a través de carteles informativos en las puertas del centro, en los tablones de anuncios del mismo y en la página web del centro.

5.3.7. Dirección.

El equipo directivo dispondrá de un horario de atención al público que se elaborará anualmente, dependiendo de la disponibilidad de cada componente.

Este horario estará expuesto en el corcho.

Para pedir cita bastará con cumplimentar la petición y dejársela a la conserje.

5.3.8. AMPA.

El AMPA podrá hacer uso para sus reuniones del aula 5, biblioteca o comedor, u otra que acuerde con la dirección del Centro.

Avisará con antelación a la directora del centro, que informará al personal de limpieza.

La AMPA podrá disponer también del aula de Pedagogía Terapéutica para archivar su documentación, hacer uso del ordenador y reunirse por la tarde.

En el módulo 1 podrá guardar enseres y material en la zona reservada, que será toda la parte derecha del almacén.

Los armarios con su material estarán en el aula de psicomotricidad en el edificio Principal y en el aseo del aula 20 en el de Aljamar.

5.3.9. Servicios complementarios: Aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

Aula matinal:

Normas de Funcionamiento y de Gestión del Servicio del Aula matinal:

a) Sobre el uso del servicio:

Ludociencia es la empresa adjudicataria por el Ente Público mediante concurso público, para la gestión del servicio.

El servicio puede ser utilizado, según figure en la solicitud que realice las familias, **días sueltos o mes completo**.

El horario es de 7.30h a 9.00h, siendo la entrada hasta las 8.50h, porque a partir de esa hora las monitoras comienzan a organizar al alumnado para acompañarlo a las aulas.

Los alumnos/as pueden traer su desayuno y tomarlo en el aula con la ayuda de las monitoras, si fuera preciso.

Si la familia tiene previsto que su hijo/a desayune en el aula matinal, debe llegar antes de las 8.30h.

Los alumnos/as han de ser acompañados por su familia o representante legal y entregado a las monitoras del aula matinal evitando que el alumnado entre a la misma solo.

Las familias deberán cerrar la puerta al entrar y salir del centro para garantizar la seguridad del alumnado y de las monitoras responsables del servicio.

b) Sobre el abono del servicio.

- Este servicio tiene un precio (publicado en BOJA de Orden 3 de Agosto del 2010) de **15,40€ el mes completo y 1,18€ el día**.
- A estos precios se le aplicará la bonificación correspondiente a cada familia, según establezca la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte.

El pago del servicio se realizará mediante **domiciliación bancaria**.

Aquellas familias que deseen dejar de hacer uso del servicio del aula matinal, **deberán solicitar la baja en la secretaría del centro, con una antelación de al menos una semana antes del inicio del mes en la que se pretenda hacer efectiva la baja**.

De no cursarse la baja, quedarán obligados al pago del mismo. Así mismo en esa misma fecha, se realizarán aquellas modificaciones que se deseen de **días determinados o mes completo**.



El alumno/a causará baja cuando se produzca el impago de 2 recibos consecutivos o cuando no se utilice el servicio durante 5 días consecutivos, sin causa justificada (modalidad mes completo). Previamente la persona que ejerce la dirección del centro lo comunicará a los representantes legales del alumno.

Si la ausencia es por enfermedad o por cualquier otro motivo, se debe contactar con la empresa o informar con anterioridad a las monitoras.

c) Funciones de las monitoras/res del aula matinal.

Las aulas matinales que funcionan en el centro cuentan cada una con dos monitoras contratadas por la empresa adjudicataria "Ludociencia".

Las principales funciones de las monitoras del aula matinal son:

- La vigilancia y atención de los menores a su cargo hasta el comienzo del horario lectivo.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período, en caso de detectar fiebre o malestar en algún alumno/a, de inmediato comunicarlo a su familia, a la empresa y a un miembro del equipo directivo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del aula matinal: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje. Realizar las actividades enmarcadas en el proyecto de la empresa.
- Realizar demandas a la directora del centro, relativas a las necesidades de mantenimiento de dicha aula/aseos y reposición de materiales.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora del centro.

Organización y funcionamiento del comedor escolar:

Aspectos organizativos y de funcionamiento del comedor, que se incorporarán al Proyecto educativo (según Decreto 328/10, art.21) una vez aprobados por C.E.

- **Horario del servicio:**
El servicio de comedor comenzará a las 14'00 horas y finalizará a las 16'00 horas.
- **Modalidad de prestación:**
La modalidad de prestación será de gestión indirecta.
- **Responsables de la atención al alumnado:**
El alumnado será atendido por monitores/as contratados por la empresa Aramark.
- **Ratio del personal:**
Habrà un monitor por cada 15 alumnos.
- **Funciones, recogidas en el artículo 11 de la Orden de 17 de Abril:**
Las personas que trabajan en el comedor suscriben un compromiso de continuidad de los objetivos pedagógicos del centro.
Se comprometen a seguir una formación específica para el desempeño de su trabajo.
Del mismo modo apoyarán la labor educativa de las familias.
Se comprometen en la transmisión de valores cívicos, hábitos saludables y buen comportamiento.
- El personal supervisará y atenderá a los menores a su cargo hasta finalizar el horario de comedor. Resolverá las incidencias que pudieran presentarse durante este período. En caso de



detectar fiebre o malestar en algún alumno/a, de inmediato lo comunicará a su familia y a la empresa. Las incidencias quedarán recogidas en el cuaderno reservado a tal función.

- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje. Realizar las actividades formativas recogidas en el proyecto de la empresa.
- Realizar demandas a la directora del centro, relativas a las necesidades de mantenimiento del comedor y aseos, así como la reposición de materiales.

▪ **Procedimiento de entrega del alumnado a su familia:**

Cuando finaliza la comida, los alumnos van con sus monitores a la clase que les ha sido asignada. Allí esperan realizando alguna actividad, leyendo, escuchando un cuento...

El material que utilizan será proporcionado por la empresa de catering, respetando la organización del material del aula.

Las personas autorizadas podrán acceder al centro desde las 15'15 horas hasta las 16'00 horas. En esa franja horaria habrá permanentemente un monitor en la puerta del centro.

▪ **Autorizaciones:**

Las personas que recojan al menor tendrán que mostrar el DNI, cuando el monitor no les conozca.

Al darse de alta en el servicio, rellenarán una ficha con las personas para la recogida. Cualquier cambio que se produzca se ha de notificar tanto a la coordinadora del comedor como a la dirección del Centro.

Cuando el alumno/a comience su horario de actividades extraescolares tras el comedor, el monitor que imparta dichas actividades será el encargado de recoger al menor.

▪ **Traslado desde las aulas del Edificio Principal al comedor:**

A las 13:45 horas el alumnado que haga uso del servicio de comedor será recogido por el monitor en su aula. Antes, cada tutor se habrá encargado de que los alumnos se laven las manos. Siempre será el mismo monitor el encargado del mismo grupo de niños.

Una vez recogidos irán en orden hacia el comedor.

Los monitores serán siempre los mismos para cada grupo.

El alumnado permanecerá sentado durante toda la comida y si necesita ayuda levantará la mano.

En todo momento se procurará mantener un ambiente tranquilo y ordenado.

Los monitores no podrán hacer uso de silbatos o levantar la voz para llamar o corregir cualquier comportamiento.

Al terminar, el alumnado pasará al baño para lavarse los dientes.

- **NOTA IMPORTANTE: La puerta del centro utilizada durante todo el horario de comedor será la que da a la calle Miguel Hernández, tanto para la llegada y salida en autobús como para la recogida por parte de los adultos.**

- **Se puede dar la excepcionalidad de alguna salida anterior a las 15:30 h. En este caso será por la calle Gabriel Miró y previa justificación a la dirección del Centro.**

NORMAS DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR

Normas para las familias:

- El horario de comedor será de 14 a 16 horas.



- El servicio de comedor podrá solicitarse para días determinados o para todos los días, eligiéndose una de las dos opciones al tramitar la solicitud.
- La última semana de cada mes se repartirá el menú del mes siguiente. También se podrá consultar en el tablón de anuncios y en redes sociales de AMPA y Centro.
- Si se desea causar baja en el servicio de comedor se solicitará al menos una semana antes del comienzo del mes en que se pretenda causar baja. Se tramitará en la secretaría del centro o llamando a la empresa Serunión.
- Las ausencias habrán de justificarse.

También podrán ser previstas, avisando con cinco días de antelación.

- Si un alumno acumulara cinco días consecutivos de ausencias sin justificar causaría baja en el servicio de comedor.
- También será motivo de baja en el servicio, el impago de dos recibos consecutivos.
- Cuando un alumno asista al centro y sin embargo no vaya a hacer uso del comedor, también habrá que comunicarlo.

Normas para el alumnado usuario del comedor:

- Los usuarios del comedor se lavarán las manos estando con sus tutores/as. Los que vienen de Aljamar lo harán al llegar al comedor.
- Los niños y niñas entrarán en el comedor de forma ordenada y tranquila.
- Cada niño tendrá su sitio fijo en el comedor. Sólo cambiará si los monitores lo ven oportuno para un mayor bienestar del alumno.
- Durante la comida permanecerán sentados y levantarán la mano cuando necesiten la ayuda de un monitor.
- Procuraremos entre todos hacer de la comida un momento educativo y tranquilo.
- Buscaremos que el alumno avance en el uso de los cubiertos y utensilios de comida y en un modo de comer correcto y limpio.
- Al terminar la comida se cepillarán los dientes.

HABRÁN DE TRAER:

- ***Cepillo de dientes y pasta.***
- ***MUY IMPORTANTE: TODO HABRÁ DE ESTAR MARCADO CON SU NOMBRE Y APELLIDOS.***



Si usan las aulas, no tocar el material de las mismas.

Actividades extraescolares

- **Normas de funcionamiento y de gestión del servicio de las actividades extraescolares.**

Las actividades extraescolares son un servicio público de la Junta de Andalucía, que se realiza en los centros públicos. Ludociencia, es la empresa adjudicataria por el Ente Público para la gestión del servicio.

El horario de estas actividades es **de 16.00h a 18.00h**.

Altas: Las altas que se realicen durante el curso se harán efectivas en Secretaría del centro, dónde se facilitará la ficha de inscripción:

Bajas: Las bajas hay que notificarlas, al igual que las altas, en la última semana del mes anterior **al que se desee hacerlas efectivas** mediante un documento de baja, cuyo modelo será proporcionado en la secretaría del centro. **La no asistencia a las actividades no implica la baja de las mismas, por lo que se debe cumplimentar la baja, ya que si no se seguirá cobrando la cuota correspondiente.**

Cobros: Los recibos se abonarán **mensualmente por anticipado y mediante domiciliación bancaria.**

La devolución de los recibos tendrá un coste de 1 euro. El impago de algún recibo conllevará la pérdida del derecho a la entrada a las actividades del alumnado usuario así como la posibilidad de que la Junta de Andalucía curse las acciones legales correspondientes.

Se debe cumplimentar la inscripción en los plazos indicados y entregarla en su debido momento si no no se podrá participar en las actividades.

El precio de las actividades extraescolares es de **15.40€ mensual** pudiendo obtener subvenciones.

El precio y las subvenciones podrán variar cada curso. En cuanto sean publicados los nuevos precios y subvenciones serán comunicados al centro.

- **Funciones de los monitores de las actividades extraescolares.**

Los monitores de las actividades extraescolares tienen las siguientes funciones, relacionándolas con lo citado en el Boja del 12 de agosto del 2010:

- Los monitores de las actividades extraescolares debe de encontrarse en el centro dónde se imparten los talleres en el horario propuesto en el centro (5 minutos antes de la llegada del alumnado) dónde recibirán y acomodarán a los alumnos para impartir el taller asignado.
- Organización de los contenidos relacionados con el taller. Animación y conducción del grupo.
- Desarrollo de las actividades conforme a la planificación y Proyecto Educativo propuesto por la Empresa para cada uno de los talleres.
- Coordinación con la empresa y el centro.
- Los padres/madres o representantes legales llevarán a su hijo/a a la puerta del aula o de las aulas donde se desarrolla la actividad.
- Resolución de problemas relacionados con el alumnado.

- Fomento del trabajo en equipo, la relación interpersonal, la iniciativa y la autonomía.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período, en caso de detectar fiebre o malestar en algún alumno/a, comunicarlo de inmediato a la familia del alumno/a enfermo/a, a la empresa y a la dirección.
- Los monitores se harán cargo del alumnado y les acompañarán en todo momento hasta ser entregados a sus familias.
- La familia tendrá un carnet de recogida que mostrará al monitor al llegar a por el niño/a.
- **Normas para el alumnado relativas a las actividades extraescolares.**
 - Entrar y salir en orden.
 - Cuidar los materiales del aula.
 - Avisar para ir al baño.
 - Se deberá obedecer las indicaciones que establezcan las monitoras.
 - Recoger todos los materiales que se utilicen para las distintas actividades planteadas por las-os monitoras-res.
 - Hablar con respeto a las monitoras.
 - Todos/as nos ayudaremos y cooperaremos para la buena convivencia.

El centro cede sus instalaciones a la empresa Educomúsica, que da sus clases los viernes, de 16:00 h. a 17:00

Recordatorio de algunos aspectos importantes a tener en cuenta durante las actividades extraescolares:

- Señalización de puertas de entrada y salida durante los primeros días.
- Utilización de las aulas de forma rotatoria.
- Recordatorio de no utilización del material del aula.
- Elaboración de un documento-resumen de las normas de utilización por parte de la empresa adjudicataria.
- Instalación de interfonos en todos los módulos.

PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE:

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. LA AUTONOMÍA ECONÓMICA.**
- 3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**
 - 3.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL COLEGIO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS**
 - 3.2. ESTADO DE CUENTAS.**
 - 3.2.1. Estado de Ingresos.**
 - 3.2.2. Estado de Gastos.**
 - 3.3. REPARTO ECONÓMICO.**
- 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**
 - 4.1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.**
 - 4.2. MANTENIMIENTO INFORMÁTICO.**
 - 4.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.**
 - 4.4. USO DEL TELÉFONO.**
 - 4.5. MANTENIMIENTO DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS.**
 - 4.6. USO DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS.**
 - 4.7. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.**
 - 4.8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**
- 5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.**
- 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**
- 7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES Y LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
- 8. GESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- 9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

1. INTRODUCCIÓN



La LOE, en su artículo 123 y atendiendo a la autonomía de gestión establecida, expone que “los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de un Proyecto de Gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas”.

La LEA, en el artículo 126, establece que el Proyecto de Gestión, junto con el Proyecto Educativo y el ROF, constituyen el Plan de Centro.

El Proyecto de gestión de la EI El Carmen de Tomares se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del PEC cada curso escolar.

Expresada, pues, la importancia de este documento, uno de los tres pilares sobre los que vamos a construir nuestro modelo educativo, debemos comenzar con un breve análisis de la realidad del centro en los aspectos reseñados:

- a) Recursos humanos. Disponemos del personal en función de las características y necesidades de la localidad .En la actualidad, depende del nivel tenemos de 5 a 7 líneas.

Tenemos una plantilla compuesta por 18 tutoras/es y 4 maestras no tutoras las cuales constituyen el equipo de apoyo y refuerzo organizativo. Contamos, también, con una profesora de Religión Católica y un profesor de PT. Carecemos de especialistas en AL, aunque sí contamos con la presencia de un Logopeda y Orientadora del EOE dos días por semana. Contamos también con una monitora escolar con tareas administrativas y dos monitores de Educación Especial pertenecientes a la Junta de Andalucía. También forman parte del personal no docente cuatro monitoras de educación infantil contratadas por el Ayuntamiento en un caso o por empresas privadas a través del Consistorio de la localidad. Por último, dos conserjes y cuatro limpiadoras completan el personal no docente del centro. Los servicios del Plan de Apertura son atendidos por: cinco monitoras en AM, catorce monitoras/es más dos ayudantes de cocina en Comedor y un/a monitor/a en cada una de las Actividades Extraescolares.

PERSONAL DOCENTE				
Maestros tutores	Maestros apoyo	Maestra Religión	Pedagogía Terapéutica	Audición y Lenguaje/ Orientadora
9	3	1	1	1 compartida con IES

PAS

Ayuntamiento

Administración	Monitores EE	Monitora Infantil	Logopedas	Conserjes	Limpieza
0	1	4	2	1	2

PLAN DE APERTURA			
Monitores aula matinal	Monitores comedor	Ayudantes de cocina	Monitores actividades extraescolares
2	9	2	3

- b) Recursos materiales y didácticos. Los recursos con los que cuenta el centro proceden de dotaciones del personal del centro y las familias del alumnado (por ejemplo: los ordenadores que el alumnado utiliza o muchos de los objetos que forman parte de los rincones de actividad en las aulas).

El Centro cuenta con dos edificios separados físicamente por aproximadamente 2 km de distancia, uno en calle Gabriel Miró y otro en calle Cristina Hoyos.

Ambos edificios están dotados de los mismos recursos: aula de psicomotricidad, aula de logopedia, biblioteca, aula de pedagogía terapéutica, y huerto. Aunque la dirección y secretaría se encuentran ubicadas en la calle Gabriel Miró junto con el comedor.

2. LA AUTONOMÍA ECONÓMICA.

La EI El Carmen como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 20/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120.1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos, dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto del centro es el eje económico que permite el adecuado funcionamiento para cubrir las necesidades pedagógicas y asistenciales así como, supone la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

Es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prevención del servicio público en el que se estima junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el PEC bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en el 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 de forma que presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro y aprobado por el Consejo Escolar

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinan.

3.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL COLEGIO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

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 contabilización 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 en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena 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 al Centro 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, que actualmente es un 10% del total del presupuesto del año académico. No se cuenta si hay remanentes.

Para la elaboración del presupuesto, 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 la 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.

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 en el programa Séneca que la Delegación de Educación pone a nuestra disposición.

El Centro mantendrá en custodia la documentación correspondiente a la gestión económica durante un período mínimo de cinco años.

3.2. ESTADO DE CUENTAS.

3.2.1. Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.



2. Los 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 para el 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. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
- Se establecerá con criterios generales varias asignaciones: uso general del centro y por nivel.
 - Siempre que los diferentes especialistas lo demanden con tiempo y de conformidad con la Dirección al presupuesto presentado, se podrá asignar alguna cuantía a las diferentes especialidades (Psicomotricidad, Música, Apoyo a la Integración, Logopedia y Religión) antes de la finalización de la primera quincena del mes de octubre. Los diferentes planes y programas, (Coeducación, Aldea, Hábitos de vida saludable, Biblioteca y Escuela Espacio de Paz) en caso necesario, tendrán una dotación específica debido a sus características.

3.2.2. Estado de Gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los pagos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.

3.3. REPARTO ECONÓMICO.

El reparto económico se realizará atendiendo a la organización del Centro. Para ello, habrá en las partidas presupuestarias de gastos, asignaciones para:

1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS



- 1.1. CUENTA ARRENDAMIENTOS. Fotocopiadoras, maquinaria.
- 1.2. CUENTA REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN. Mantenimiento de ordenadores, reparación de herramientas de trabajo (plastificadora, pen, impresora) EDIFICIOS.
- 1.3. CUENTA MATERIAL NO INVENTARIABLE. Material de oficina, consumibles de reprografía y otro material no inventariable, impresión de boletines.
- 1.4. CUENTA SUMINISTROS. Productos farmacéuticos, llaves, productos alimenticios, productos de higiene y limpieza.
- 1.5. CUENTA COMUNICACIONES. Servicios postales del Centro, servicios de internet y de telefonía móvil y fija.
- 1.6. CUENTA TRANSPORTES. Desplazamientos oficiales.
- 1.7. CUENTA GASTOS DIVERSOS. Ropa de trabajo y gastos de funcionamiento.
- 1.8. CUENTA TRABAJOS POR OTRAS EMPRESAS. Reparación, formación, telecomunicaciones.
- 2. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE
 - 2.1 USO GENERAL DEL CENTRO. facturas de libro, material audiovisual, mobiliario
 - 2.2 DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES. material de logopedia y material de PT

La distribución del presupuesto entre las diferentes cuentas se realizará en función de la comparativa de los balances de los últimos cuatro ejercicios y de los ingresos previstos para el curso económico actual.

Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los niveles deben ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

Los pagos se realizarán por cheque nominativo (estará totalmente prohibido firmar ningún cheque al portador), domiciliación bancaria y/o transferencia, y se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre: E.I. El Carmen. C/ Gabriel Miró s/n
Tomares 41940. CIF S4111001F

Datos del proveedor: NIF del proveedor



Nombre del proveedor

Datos imprescindibles: Fecha y número de factura

Firma y sello de la Empresa proveedor

El original de la factura será custodiado en Secretaría, adjuntando el recibo de transferencia o el recibo bancario, en cada su caso.

Del mismo modo que la normativa actual exige que las facturas remitidas a las administraciones públicas de importe superior a 5.000 € así como aquellas posteriores a una electrónica emitidas por un mismo proveedor, tienen que ser electrónicas, las solicitudes de anulación también se suman a este proceso online. Una solicitud de anulación es un documento emitido por el proveedor con el propósito de cancelar una factura electrónica presentada anteriormente.

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: sala de usos múltiples, biblioteca, tutorías, sala de profesores, pistas deportivas y otras que se puedan determinar.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la Dirección elaborará un cuadrante donde se registrarán las peticiones de los diferentes grupos. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en consejería y, tras utilizarlo, se devolverán con celeridad.

Dichos espacios son en la actualidad:

- a) Biblioteca
- b) Sala de psicomotricidad
- c) Huerto escolar
- d) comedor

Cuando esas aulas se encuentren vacías alumnos de otros cursos podrán hacer uso de ella con la correspondiente supervisión del tutor y permiso de Dirección.

4.1. 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 los materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por el mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsable 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, etc, 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 incidencia a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Se anotará en el impreso disponible 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 Territorial 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 en 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 Secretaria 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.

4.2. MANTENIMIENTO INFORMÁTICO.

El Secretario del centro se encargarán de:

- a) Llevar el control de los equipos.



- b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- c) El profesorado que detecte alguna anomalía tiene la obligación de comunicarlo a la Secretaría del Centro.

4.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- a) 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, en esta tarea será ayudado por el monitor de secretaría. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- e) Canalizar las necesidades de los tutores, especialistas y alumnado.
- f) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos 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.
- g) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- h) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc).
- i) Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.4. USO DEL TELÉFONO.

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- 1. Los/as alumnos/as y sus familias.
- 2. Los programas de formación del profesorado.
- 3. La administración educativa.
- 4. El desarrollo de las materias.
- 5. La adquisición de material didáctico.
- 6. Gestión del Plan de Apertura de Centros.
- 7. Cualquier otro que se le asigne por la Dirección.
- 8. Las llamadas realizadas de forma particular se realizarán con los móviles personales de cada uno.



4.5. MANTENIMIENTO DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- Organismos oficiales con motivo de interés para la comunidad educativa.
- Eventos culturales, deportivos o lúdicos.
- La publicidad de pisos, clases particulares, academias y otros servicios solo podrán ser expuestos en el exterior del recinto educativo.

4.6. USO DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS.

- a) Durante toda la jornada escolar el alumnado puede hacer uso del baño previa petición a la maestra/o. En el momento del recreo los baños están atendidos por dos monitores.
- b) Durante los cambios de clase la maestra/o permanecerá dentro del aula hasta que llegue el compañero/a.
- c) Si pasaran diez minutos y la profesor/a no llega, se informará de ello a algún miembro del Equipo Directivo.
- d) 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.
- e) El maestro/a debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- f) Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

4.7. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.

- a) La conserje realizará las fotocopias en un momento determinado si tiene tiempo para ello.
- b) Las encuadernaciones será responsabilidad del profesor que la demande.
- c) No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- d) Los encargos de reprografía se realizarán con la suficiente antelación. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
- e) Se llevará un control del número de fotocopias a color que cada aula realice.

4.8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

En todas las aulas se reciclará tanto el plástico como el papel. Gestionando tales residuos el personal de limpieza del centro.

1. En el interior del centro disponemos de un contenedor de tapones.
2. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
3. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos (utilización de fiambresas) y fomentaremos su reciclado.



4. Seguimiento del Proyecto Ecoescuela de nuestro Centro, con campañas hacia los alumnos y las familias para la concienciación de la conservación y sostenibilidad del Medio Ambiente (programa del huerto escolar y Recapacicla)
5. Participación y cuidado de nuestro Huerto Escolar por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Aprovechamiento de este medio para el acercamiento de actitudes positivas hacia el cuidado y mantenimiento de las plantas y el conocimiento de la vida del campo.
6. Los elementos tecnológicos deteriorados (televisores, vídeos, dvd, monitores, teclados, etc.) se almacenarán para su posterior recogida y reciclaje.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados 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 Ente público o privado, etc.
2. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
3. El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas con pizarra digital, 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 los ingresos del presupuesto oficial.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El inventario es un elemento clave de control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. Mantener un registro inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas.

Controlar la fecha de adquisición, la identificación, la ubicación, la adscripción y el estado del uso garantiza la salvaguarda de estos elementos. Reconocer el grado de amortización de los elementos atendiendo a su vida útil nos asegura su reposición y existencias, así como el desarrollo de las actividades y funciones que estos objetos y/o elementos desempeñan en el centro.

Los centros docentes, hasta ahora, utilizaban para la gestión y el control de su inventario una diversidad de programas externos al sistema Séneca, que impedía a la Consejería, por la falta de uniformidad en estos registros, realizar algún control sobre los mismos y conocer el número de centros docentes que llevan el inventario y la situación de los centros escolares.

Estas circunstancias originan la necesidad de unificar criterios y poner en funcionamiento, a partir del curso académico 2019/20, en el sistema de información Séneca un nuevo módulo de inventario, ligado al proceso contable de los centros, así como integrarlo con los sistemas de

distribución de material del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (en adelante ISE).

La implantación de este nuevo módulo permitirá a los centros realizar el control del material que tenga consideración de inventariable, quedando excluido del mismo el material fungible del centro, es decir, el que se consume con el uso. Este recuento de elementos inventariables cumple el objetivo primordial de conseguir un inventario actual, fiable y acorde con la realidad física de los centros.

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado siempre al finalizar el curso académico. No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por ciclos, especialidades u otros existentes, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES Y LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Se gestionará ante el “Servicio de Personal de la Delegación Territorial de Educación”, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Los criterios para la sustitución del profesorado serán:

1. La maestra/o que imparte el apoyo 1
2. El maestro/a de apoyo 2 y sustituye el equipo directivo
3. La directora. Apoyo 3
4. Reparto del alumnado de la tutoría del maestro/a ausente, procurando; siempre que sea posible, seguir el siguiente orden: primero a los niños/as del nivel de 5 años, luego a los niños/as del nivel de 4 años y por último a los niños /as del nivel de 3 años.

Para que el momento del reparto del alumnado se realice con eficacia y rapidez, cada tutor/a tendrá en el corcho de su aula o en la carpeta azul de información general una lista con los grupos de los alumnos/as a distribuir por las diferentes aulas. Dicho listado deberá también ser entregado a la jefa de estudios a comienzo de curso y cuando haya modificaciones.

5. Como medida excepcional, y siempre que con las medidas anteriores no quede debidamente atendido el alumnado, se podrá optar a que cada tutor/a permanezca en su tutoría, quedando los/as especialistas (en nuestro caso el profesor de Pedagogía Terapéutica) como responsable del grupo o grupos de alumnos/as que se encuentren en ese momento sin su tutoría.

8. GESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Consejo Escolar estudiará la dotación económica global prevista todo el año en la sesión de aprobación del presupuesto anual.

Se considera actividades complementarias organizadas durante el horario escolar, que profundicen en aspectos del Proyecto Curricular, de obligada asistencia para alumnos y maestros y que se diferencian de las lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Dentro de estas situamos las distintas actividades a desarrollar en las celebraciones del Día de la Constitución, Día de Andalucía, Día del Flamenco... algunas actividades y talleres, todo ello en horario lectivo.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. La asistencia a acontecimientos culturales como exposiciones, obras de teatro y otros... Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la ampliación activa de toda la Comunidad Educativa.

Preceptos básicos para el buen funcionamiento de este tipo de actividades:

- Se elaborará a principios de curso una programación anual con las propuestas que realicen los niveles, AMPA y Dirección, y se aprobará en Consejo Escolar.
- Prever la dotación económica necesaria para realizar las actividades y distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar en el presupuesto del Centro.
- Organizar y gestionar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de dichas actividades.
- Coordinar la organización de las excursiones, junto a la Jefatura de Estudios, lo regulado para las excursiones relativo a la asistencia de los alumnos.
- Los maestros/as que organicen actividades extraescolares deberán comunicarlo a la Jefatura de Estudios para su autorización por parte de la Dirección. También entregarán una planificación/programación de la citada actividad.
- La actividad no se efectuará si el número de inscritos es inferior a la mitad. Para excursiones con carácter especial, la Directora podrá permitir las excepciones necesarias.
- Irá una maestra por cada 25 alumnos/as, debiéndose llevar el móvil del centro para posible contacto con el colegio y una de las maestras deber ser la responsable de la actividad. Acompañará personal de apoyo sólo en casos estrictamente necesarios.
- A las excursiones solo asistirán los alumnos a los que vaya destinada, nunca personas ajenas al centro o pertenecientes a otros cursos. Si alguna persona ajena al centro, por su cuenta hiciera acto de presencia en la excursión, nunca será bajo la responsabilidad de las maestras encargadas ni del centro. Podrán asistir excepciones a lo anterior, pero con el consentimiento del Equipo Directivo.
- Los alumnos que no participen en la actividad tendrán que asistir a clase.

9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Serán considerados las siguientes personas que presten sus servicios en el centro bien de forma continua o de forma temporal. Sus funciones están especificadas en el ROF. Son:

- a) Conserjes.
- b) Limpiadoras.
- c) Administrativa.
- d) Monitores de Educación Especial.
- e) Monitores de Infantil.
- f) Monitoras de Logopedia.
- g) Personal de mantenimiento del Ayuntamiento.
- h) Otro personal

Legislación aplicada:

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN DE 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN DE 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.