

PLAN DE CENTRO

ELABORADO EN EL CURSO 2010-11

Revisado y adaptado en los cursos:

2011-12 / 2012-13 / 2013-14 / 2014-15 / 2015-16 / 2016-17

INDICE

0. INTRODUCCION: Sentido y características de nuestro Plan de Centro.... Página 5

1. PROYECTO EDUCATIVO..... Página 7

A)-Señas de Identidad y objetivos para la mejora del rendimiento escolar.
.....Página 8

B)-Líneas generales de actuación pedagógica.Página 10.

C) -Coordinación y concreción de contenidos Curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la Educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial. **ANEXO IV**Página 13.

D)- Criterios pedagógicos para la determinación del horario del coordinador de Ciclo..... Página 15

E)- Procedimiento y criterios de evaluación del alumnado.....Página 15

F)- Atención a la Diversidad. **ANEXO I** / Plan de Acogida **ANEXO VI** (plan de acogida a prácticos y programa de Tránsito)..... Página 18

G)- Organización de Actividades de Refuerzo..... Página 18

H)-El Plan de Orientación y Acción Tutorial- **POAT.ANEXO II**..... Página 19

I)- El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden del Consejería competente en materia de educación. **ANEXO III**..... Página 19

J)- El Plan de convivencia **ANEXO III** a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar y Escuela Espacio Paz **ANEXO IV**Página 19

K)- El Plan de Formación del Profesorado..... Página 20

L)- Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar..... Página 20

M)- Los procedimientos de Evaluación Interna..... Página 21

N)- Criterios para agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías.
.....Página 23

Ñ)- Criterios generales de las Propuestas pedagógicas de Infantil. **ANEXO IX**
.....Página 24

O)- Planes estratégicos que se desarrollen en el Centro..... Página 28

P)- La asignación de enseñanzas y los criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado..... Página 31

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.) Pág. 33

*** La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAEC.....Pág.35**

*** Normas de Funcionamiento (PLAN DE ABSENTISMO ANEXO V Y CONVIVENCIA ANEXO III).....Pág. 52**

A)- Cauces de Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa recogidos en el Plan de Centro..... Página 56

B)-Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado..... Página 61

C)- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, especialmente los de Biblioteca y sus normas. **Anexo VIII..... Página 70**

D)- Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de la clase..... Página 72

E)- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. (No existe este apartado en E. Infantil)..... Página 75

F)- El Plan de Autoprotección del Centro. **ANEXO VII.....Página 75**

G)-El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5. **ANEXO XI. Memoria de autoevaluación..... Página 77**

H)- Normas sobre la utilización en el Centro de Móviles y aparatos electrónicos, y la garantía del acceso seguro a internet..... Página 79

I)- Uniforme para el alumnado..... Página 79

J)- Competencia y funciones relativas a la prevención de Riesgos Laborales.Página 80

3. PROYECTO DE GESTION..... Página 84

* Introducción: Situación de partida.....Página 86

A)- Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos..... Página 87

B)-Criterios para la Gestión de sustituciones de las ausencias del Profesorado..... Página 89

C)- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.Página 89

D)-Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos a los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares..... Página 90

E)- Procedimientos para la elaboración del Inventario anual general del Centro..... Página 92

F)- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente..... Página 98

0. INTRODUCCION

EL SENTIDO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO PLAN DE CENTRO

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

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece, en su art.126, los documentos que integran el Plan de Centro. Son los siguientes:

- El proyecto educativo.
- El Reglamento de organización y funcionamiento.
- El proyecto de gestión del centro.

También la propia LEA, en su art. 4. Principios del sistema educativo andaluz reconoce que Autonomía, participación y responsabilidad son los elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes.

Para el curso escolar 14-15, y con carácter transitorio, los Consejos Escolares de Centro, ajustarán su organización y funcionamiento, en todo aquello que no contradiga a la LOMCE.

La configuración del plan nos permite trazar y, en consecuencia, llevar a cabo, modelos de funcionamiento propios. Por esto incluye desde los desarrollos curriculares (a partir de unas pautas para la elaboración de las propuestas pedagógicas), hasta las medidas de atención a la diversidad (de acuerdo con las necesidades de nuestros alumnos y alumnas y las características del entorno en el que nos encontramos), los criterios para organizar el tiempo, los programas de intervención en el tiempo extraescolar, los procedimientos y criterios de evaluación, el plan de orientación y acción tutorial, el plan de convivencia, las medidas para mejorar la calidad educativa, el plan de formación del profesorado y el plan de compensación educativa.

A lo largo de sus diferentes apartados se contempla la necesidad y, en consecuencia, nuestra respuesta a través de la previsión de medidas relacionadas de compromiso educativo con las familias y con otras instituciones y del entorno. Todo ello persigue mejorar el rendimiento académico del alumnado y su formación equilibrada. En suma contribuir al enriquecimiento de sus posibilidades de conocer mejor el medio en el que vive para poder desenvolverse en él de forma activa, crítica, respetuosa y responsable.

Para su trazado nos apoyamos en una base normativa y bibliográfica rigurosamente actualizada. La base normativa la presentaremos en esta introducción y se verá aplicada y contextualizada en cada uno de los apartados de este documento. La base bibliográfica queda incorporada también al propio documento, se hace explícita en algunas ocasiones y se muestra recogida, de forma sintética, al final del mismo.

La normativa que determina los elementos de este proyecto y la necesaria relación sistémica que ha de darse entre ellos supone el diálogo integrador entre la normativa de carácter estatal, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (en adelante LOE) y el desarrollo que nuestra comunidad le ha dado en respuesta a las señas de identidad, a la cultura, a los recursos y a las necesidades y oportunidades de nuestro contexto. Así pues, las referencias (tanto de elementos como de principios) de base prescriptiva de nuestro plan al que venimos aludiendo son las siguientes:

- Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (en adelante, LEA). Ha actualizado los documentos del centro atendiendo a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación (LOE), actualmente LOMCE
- Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- Orden de 5/8/2008 por el que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.
- Orden de 29/12/2008 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en Andalucía.
- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008).

A lo largo de nuestro plan y sus diferentes proyectos, iremos identificando puntualmente la normativa correspondiente a nuestra comunidad en aspectos concretos relacionados con la evaluación y la atención a la diversidad.

Finalmente, de acuerdo con los principios expuestos en el inicio de este apartado, queremos señalar que los diversos proyectos y programas específicos que componen en este documento expresarán nuestra preocupación por integrar los elementos que están siendo destacados, en estos momentos, como señas de actualidad en la realidad educativa: competencias básicas que aúnen calidad, eficacia y educación en valores sólidos y evaluación formativa de los alumnos y alumnas que suponga nuestra propia mirada crítica, nuestra preocupación continua por mejorar lo que proyectamos y lo que desarrollamos.

PROYECTO EDUCATIVO

1. PROYECTO EDUCATIVO.

A)-SEÑAS DE IDENTIDAD Y OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

Deseamos que la identidad de nuestro centro y, por tanto, sus grandes ejes de actuación queden bien perfilados. Nuestro proyecto parte de una fundamentación en valores. Estos valores son las fuerzas que nos impulsan a obrar en una determinada dirección. Nuestra inspiración en valores meditados y consensuados nos hace sensibles a aquellos que constituyen nuestro patrimonio esencial: la libertad, el deseo de evolucionar y mejorar de forma constante, el esfuerzo por lograrlo, la solidaridad, el apoyo a los más débiles y la lucha por la construcción de un mundo más justo.

Este espíritu, que alienta nuestro trabajo, está enmarcado en unos fines que nos orientan y en unos principios que nos aportan raíces y soporte. La base queda determinada, conjuntamente, por la normativa vigente en Andalucía y por los valores que hemos señalado anteriormente.

El colegio está situado en La Cala de Mijas, una zona costera de gran flujo turístico, por lo que la zona presenta un continuo crecimiento demográfico. En un estudio realizado hace años, pero que no presenta diferencias notables con la situación actual, el 66% de padres y el 61% de madres son nacidos fuera de la provincia, de los que el 65 % son extranjeros. Atendiendo a los estudios de los padres nos encontramos con que el 50,7% poseen estudios de bachillerato o FP y el 20 y 32% respectivamente poseen estudios universitarios.

Una situación que presenta una incidencia directa en el desarrollo socio-afectivo del alumnado es el alto índice de familias en la que los progenitores no viven juntos.

El colegio, situado en la barriada de los Claveles, empezó a funcionar en 2004 con 9 unidades las mismas que siguen funcionando en la actualidad. Además de las aulas, el centro dispone de comedor, módulo de administración con 2 despachos y una sala de profesores y biblioteca de Centro. Una tutoría, para cada módulo que componen 3 aulas con sus servicios de dentro del aula. La zona de despachos tiene una secretaría de atención al público, despacho del jefe de estudios y dirección,. La zona de recreo tiene 2 espacios separados, y tres porches cubiertos uno para cada módulo

El centro cuenta con un aula matinal con unos 20 alumnos, comedor con 110 comensales y actividades extraescolares con más de 100 participantes. .Esto hace que las dependencias del centro estén muy organizadas.

El alumnado matriculado en el centro tiene una ratio de 26 alumnos en casi todos los cursos, si bien debemos destacar que la zona nos demanda un mayor esfuerzo en las áreas de inglés, nuevas tecnologías, interculturalidad, medio ambiente. También contamos con servicio de orientación y pedagogía terapéutica, dos veces al mes lo que resulta totalmente insuficiente para las características de nuestro alumnado.

La mayoría de las familias tienen un nivel socio-económico y cultural medio y se dedica a profesiones liberales, seguida de otro sector importante como es el de los servicios, destacando un alto porcentaje de madres que trabajan fuera de casa en torno al 80%. Actualmente la crisis económica está afectando a gran parte de nuestras familias lo que provoca un mayor nivel de altas y bajas en el centro.

En general las familias presentan buena disposición ante el ámbito educativo, con un grado medio de implicación y participación en las actividades educativas y culturales programadas, así como también se aprecia un incremento en el uso y manejo de las nuevas tecnologías en sus hogares, ya que disponen de ordenadores personales y conexión a internet.

Nuestro centro posee una amplia diversidad de alumnado, ya que existe un 65% de alumnos/as matriculados que tienen nacionalidad extranjera lo que puede afectar al grado de convivencia, en especial las familias de origen inglés ya que carecen de la necesidad de aprender nuestra lengua, pues toda la zona está preparada para vivir sin la necesidad de conocer nuestro idioma y esto repercute en la falta de interés que presentan nuestros alumnos/as, que forman pequeños núcleos en el que solo se habla inglés, si bien sus relaciones con sus compañeros en 95% son buenas.

Todas las características anteriormente expuestas creemos que nos van ayudar de manera muy considerable a mejorar las relaciones interpersonales y en definitiva, la convivencia en nuestro colegio. Además los objetivos de la enseñanza deben partir de las peculiaridades, características y tradiciones del contexto en el que se ubica el centro educativo. Por ello, estos objetivos no deben apartarse del contexto cultural andaluz y deben incidir en la contribución de Andalucía – de sus hombres y mujeres- a la construcción de España y Europa y al progreso de la Humanidad.

Se persigue con ello que el alumnado asuma su responsabilidad y compromiso con el desarrollo y la transformación social de nuestra comunidad, así como que se identifique plenamente en las enseñanzas y objetivos de su centro.

Los **objetivos educativos** son:

- Potenciar la implicación de toda la Comunidad Educativa del centro en los planes y proyectos que se lleven a cabo en el centro, fomentando la participación activa del profesorado con actuaciones comunes para la zona.

- Iniciar la enseñanza de la lengua extranjera, el inglés, en los tres niveles de la educación infantil, optimizando los recursos disponibles del Centro, y el aprovechamiento de las actividades culturales, extraescolares y complementarias del centro.

- Promover la integración de las competencias básicas en el quehacer diario de la vida escolar como elemento fundamental del currículum, analizando la tasa de alumnado que supera los objetivos educativos de educación infantil.

- Desarrollar una formación integral de nuestros alumnos, tanto a nivel personal como a nivel académico, que les permita desarrollar un proyecto de vida equilibrado, real y global.

- Potenciar el uso de las nuevas tecnologías, en todos los niveles del ámbito educativo, así como fomentar la utilización de la página web del centro como medio de comunicación entre la comunidad educativa, la utilización del ordenador en 5 años y el acercamiento al uso de la pizarra digital en los tres niveles.

- Mejorar la competencia lingüística de nuestro alumnado, en las distintas etapas educativas, como elemento dinamizador del desarrollo global de la persona.

- Fomentar y concienciar a toda la comunidad educativa de la obligatoriedad y de la importancia de seguir y participar activamente en una educación integral hasta los 16 años.

- Fomentar el deporte como seña de identidad del centro.

- Convertir el centro en un elemento dinamizador de educación en salud mediante un proyecto único que aúne todos los contenidos relacionados con esta temática, para ello el centro y todo su claustro llevaran a cabo el proyecto creciendo en salud

-Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de una educación por la paz, la convivencia, la interculturalidad y la igualdad de género como actuaciones preventivas para mejorar el clima escolar.

- Promover la participación de las familias en la dinámica escolar diaria a través de una comunicación continua, las reuniones trimestrales, las tutorías y la elección del delegado de clase como el vínculo que une a la Comunidad Educativa.

-Colaborar con las actuaciones programadas por el Ayuntamiento y otras Entidades, así como generar propuestas nuevas que nos parezcan significativas dentro de nuestros planteamientos educativos.

-Velar por el cumplimiento de las normas del Centro, incidiendo en los horarios.

-Optimizar la atención a la diversidad adaptada a nuestra realidad.

-Fomentar el uso de la Biblioteca como recurso para el proceso enseñanza-aprendizaje.

B)-LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

El presente documento plantea la Finalidades Educativas de nuestro Centro a partir del análisis de la realidad existente pero con perspectiva de futuro, garantizando a su vez que cada Finalidad se encuentre amparada por la legalidad existente, así como otras normativas y referencias legislativas que afecten a los apartados expuestos:

- Constitución Española
- Estatuto de Autonomía
- L.O.E. (LOMCE)
- L.E.A.
- Reglamento orgánico de Centro(Decreto 328/2010 de 13 de julio)

Al analizar los resultados obtenidos en el Estudio del Contexto de la Escuela de Educación Infantil “Los claveles” llegamos a las siguientes conclusiones que originan a su vez las Finalidades Educativas del Centro:

1.- El contexto social y cultural de nuestro alumnado está sujeto a la pluralidad de personas de otras zonas de nuestra comunidad, de diferentes comunidades y de distintas zonas de Europa e incluso intercontinental (los propios padres/madres del alumnado pertenecen a dichas culturas diferentes).

2.- La gama de profesiones que desempeñan los padres y madres del alumnado es muy variada; existiendo un amplio margen de especializaciones que corroboran una realidad socioeconómica diversificada. La mayoría de las profesiones pertenecen al sector terciario (servicios) y en ellas predominan la construcción, el comercio y la hostelería, muy ligadas al turismo y a la fluctuación de personas en la localidad.

3.- Al mismo tiempo en el Centro conviven alumnos/as con diferente lengua, nacionalidad, religión...Un 70% del alumnado pertenece a otras nacionalidades aproximadamente, por lo que nuestros alumnos y alumnas, desde un punto de vista pedagógico necesitarán:

- Recursos y elementos con los que lograr una identidad propia, ajustada al entorno en el que viven y con posibilidades de apreciar su identidad cultural en el respeto a la diversidad existente.
- Experiencias reales y conscientes con las que poner de manifiesto el respeto a la diversidad (lengua, raza, nacionalidad, profesiones, religión...), junto con una adaptación lo más rápida posible a su nuevo contexto y a su nueva lengua.
- La permanente actitud de apertura a las distintas formas de ser y de sentir de los demás enriqueciendo con ello su propia personalidad.

Y por todo ello, nos planteamos como finalidades:

- Desarrollar un conocimiento adecuado de Andalucía: folklore, tradiciones, cultura, modalidades lingüísticas... y prepararlo para participar activamente en la vida social y cultural de Andalucía. De esta forma el alumnado podrá contar con elementos de referencia que le permitan conocer y asentar su propia identidad.
- Fomentar una educación no discriminatoria, la diversidad lingüística, de raza, religión, culturales, etc. Y respetando, promoviendo actitudes tendentes a una convivencia en Paz.
- Educar para vivir en democracia sabiendo respetar opiniones discrepantes, asumiendo la responsabilidad de sus propios actos e implicándose activamente en las actividades del grupo.

4.- La realidad social, económica y cultural de las familias que forman la Comunidad Educativa del Centro pone de manifiesto encontrarnos en un nivel socio-económico y cultural medio, cuya solvencia económica, por lo general, es buena y les permite tener, no solo sus necesidades básicas cubiertas sino también encauzar su tiempo de ocio hacia una vida tranquila y saludable, con

cierta preocupación hacia lo cultural y a una vida sana. Si bien, en estos últimos años debido a la crisis económica nos estamos encontrando con que nos llegan al centro nuevas familias con problemas laborales y económicos importantes junto con una bajada del poder adquisitivo de algunas de las familias ya existentes en el centro.

Nuestra finalidad en este caso se encamina a colaborar con las familias en la construcción de un entorno que proporcione un estilo de vida saludable basado en una higiene y alimentación adecuados, haciéndoles adquirir hábitos de autonomía y análisis crítico de situaciones de consumo, teniendo en cuenta la prevención de la adicción a sustancias perjudiciales y promoviendo a su vez una adecuada utilización del ocio, ofertándole diversidad de actividades lúdicas y recreativas, así como la ayuda de otras administraciones competentes.

5.- Los recursos culturales con los que cuenta el entorno son diversos y las ofertas culturales, de ocio y recreativas son variadas y cubren un amplio margen de expectativas.

6.- Los recursos con los que cuenta el Centro, aunque correctos, podrían mejorarse progresivamente en muchos aspectos, y corresponde a toda la comunidad educativa unificar todas sus fuerzas para recoger las propuestas oportunas, además de concienciar a las administraciones educativas competentes en la tarea de ir introduciendo los cambios y mejoras oportunas que contribuyan a la mejora del Centro y al aumento de recursos de una calidad educativa acorde a las necesidades actuales.

Derivadas de estos dos apartados nuestra finalidad es reorganizar criterios que garanticen la participación conjunta en la mejora de las instalaciones y ofertas educativas del Centro; así como aprovechar los recursos que tenemos a nuestro alcance, darlos a conocer, potenciar la participación y fomentar valores de respeto y cuidado a los bienes comunes e individuales.

7.- Es importante para el Centro luchar por conservar y enriquecer los elementos que configuran su tradición pedagógica, favorecer las relaciones con los padres y madres del Centro (conociendo cada cual su parcela de responsabilidad) y conseguir mayores logros en convivencia y aprovechamiento de recursos. Todo ello implica que habrá que buscar mecanismos que permitan a la totalidad de los padres/madres conocer realmente el Centro.

La finalidad que en este caso nos planteamos es potenciar actividades que impliquen la participación conjunta y global de toda la Comunidad Educativa y favorecer la participación activa del profesorado, alumnado, padres/madres y personal no docente en el funcionamiento y organización de las actividades del colegio, consecuentemente con las responsabilidades que competen a cada sector.

8.- Las condiciones, necesidades y capacidades del alumnado no son en todos iguales; y aunque no existan diagnósticos de alumnado con necesidades

educativas especiales, que requieran adaptaciones curriculares significativas, las diferencias individuales si son un hecho y exigen un tratamiento diversificado en los procesos de enseñanza partiendo de las necesidades de cada alumno/a.

Por todo ello las finalidades son:

- El desarrollo armónico de todas las potencialidades del ser en su entorno, la preparación para la vida, así como la integración de alumnos/as con n.e.e. fomentando la coordinación del profesorado y la familia.
- Desarrollar un espíritu crítico sin que se convierta en excentricidad ni en conducta antisocial, fomentando la tolerancia y las relaciones.
- Favorecer la convivencia escolar, los hábitos y conocimientos para el trato recíproco con los que le rodean.
- Fomentar la solidaridad y compartir el trabajo y preocupaciones con los demás; así como propiciar la tolerancia, la comprensión, las actitudes de respeto y la ayuda mutua.

9.- La Escuela, compensadora de la desigualdades sociales, tendrá que adoptar todas las medidas a su alcance para que el alumnado afectado no se vea condicionado por estas premisas, estudiando los mecanismos apropiados para garantizar la igualdad de oportunidades tanto en el desarrollo normal de su curriculum como en la realización de cualquier actividad complementaria, informando de cuantas ayudas y subvenciones salgan al respecto y facilitando procesos que garanticen dicha igualdad.

La finalidad en este caso es facilitar mecanismos que garanticen la igualdad de oportunidades y la no discriminación en actividades del Centro por razones de tipo económico, cultural, social, de sexo o minusvalía física o psíquica de cualquier género.

Todas estas finalidades tienen como objetivo común integrar la perspectiva de género en la vida del Centro a través del Plan de Igualdad que estará reflejado en distintos apartados del proyecto Educativo, del Reglamento Orgánico y de funcionamiento y en el proyecto de gestión, siendo estos apartados los siguientes:

1) En el proyecto educativo, al menos en los siguientes aspectos:

- En la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo en la documentación del centro, recursos y materiales didácticos, cartelería del centro, páginas web, comunicación con las familias, etc.
- En las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas.
- En el Plan de Convivencia.

- En el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
 - En el Plan de Formación del Profesorado.
 - En los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.
 - En las actividades complementarias y extraescolares que se programen.
 - En el Informe de autoevaluación del centro
- 2) En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, al menos en los siguientes aspectos:
- En la organización de los tiempos, espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
 - En la paridad en los cauces de decisión, responsabilidad y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - En el reparto de roles y responsabilidades entre el alumnado.
- 3) En el Proyecto de Gestión, al menos en los siguientes aspectos:
- En el impacto de género en los presupuestos del centro.
 - En los presupuestos destinados específicamente a fomentar la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género.
 - En las cláusulas o criterios de igualdad en las relaciones contractuales o convenios establecidos entre el centro y empresas, asociaciones o instituciones para la prestación de servicios o al establecer acuerdos de colaboración

C) COORDINACIÓN CONCRECIÓN DE CONTENIDOS CURRICULARES, TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES E IGUALDAD DE GÉNERO.

Este apartado incluye los siguientes aspectos.

- Concreción de los objetivos generales de la etapa de Educación Infantil adaptados a las características de nuestro Centro y su entorno.
- Concreción de los objetivos generales de cada área adaptados a las necesidades del alumnado y a sus características sociales y culturales.
- Concreción y adaptación de los contenidos de cada área, organizados y secuenciados para responder a las necesidades de nuestros alumnos.
- Principios metodológicos diseñados y consensuados para atender de forma integral a nuestros alumnos de educación Infantil.

- Criterios generales de evaluación que nos permitan un seguimiento y control de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje

Todos estos puntos, anteriormente mencionados quedan recogidos en el Anexo IX: Proyecto Curricular del 2º Ciclo de Educación Infantil, que se revisan y adaptan cada curso.

Además, para reforzar la consecución de los Objetivos Generales y Específicos, se desarrollarán las actividades complementarias que estarán integradas en las programaciones como parte de curriculum, y servirán para traer a la escuela las fiestas, tradiciones, formas culturales de la localidad, contado con la colaboración de las familias, que serán representadas por la Asociación de Ampa del centro, así como en el Consejo Escolar. Otras veces será la escuela la que salga al exterior a conocer la realidad del entorno. Será en nuestras propuestas pedagógicas donde la realización de estas actividades conlleve un trabajo más en colaboración con la familia, tanto durante la actividad como en la preparación y organización. Todas las familias podrán participar y colaborar, atendiendo a las características propias de cada actividad complementaria o extraescolar incluida en el P.G.A. previo visto bueno de la dirección del Centro.

Todos estos contenidos se ven complementados con el trabajo de una serie de Planes y Proyectos que se llevan a cabo en nuestro centro y que nos acercan a la educación por la igualdad, a la educación medio ambiental, a la educación por una mayor seguridad vial, a una educación basada en la consecución de hábitos de vida saludable todo ello enmarcado en una educación plural y multicultural.

En cada uno de estos proyectos se trabajan un conjunto de contenidos curriculares y transversales que se relacionan íntimamente con los contenidos de nuestras propuestas pedagógicas encaminados a la consecución de las competencias básicas de nuestro curriculum fomentando la multiculturalidad.

A continuación se enumeran los diferentes planes y proyectos en los que participa el centro, que quedan desarrollados en sus anexos correspondientes, revisados y adaptados anualmente:

Como Proyectos que fomentan la igualdad y los valores destacar:

En el *Plan de Igualdad entre hombres y mujeres* se trabaja con prácticas educativas que fomenten los valores de igualdad y que corrijan las discriminaciones y estereotipos.

En el proyecto Escuela Espacio paz anexo II (bis) que hace referencia la Orden de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”. Se trabajará el ámbito 1 que se corresponde con el artículo 9: ámbito de actuación de promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos y cuyo objetivo

es: Contribuir a la adquisición por parte del alumnado de competencias relacionadas con la autonomía y la iniciativa personal.

Dada las características y necesidades de nuestro alumnado los proyectos de vida saludable, se unificarán en un solo proyecto adaptado a nuestra etapa: Creciendo en Salud y en el que también fomentaremos los 10 consejos en materia de foto protección.

Todos estos programas que no tengan horas adjudicadas por normativa, dispondrán de 1 hora lectiva o de obligada permanencia en el Centro, para el coordinador, siempre que haya disponibilidad horaria en el centro y no haya que cubrir ninguna suplencia. Y quedará reflejada en el horario como actividades que determina el Plan de Centro lectivo.

Toda la información respecto a la Biblioteca sobre horarios, normativas actualizadas...se establecerán cada curso en el Plan de Trabajo de la Biblioteca que estará incluido en el Anexo VIII.

D)-LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Dadas las características de nuestro centro educativo nos corresponde un Coordinador de Ciclo.

Se acuerda que el horario para el coordinador/a del Ciclo, siga los siguientes criterios:

*Una Hora lectiva, para coordinación del Ciclo y media hora para la coordinación de E.T.C.P.

*La reducción horaria para la coordinación de Ciclo y para la coordinación de E.T.C.P., ha sido aprobado en Claustro y aparándonos en la legislación vigente, y en la disponibilidad horaria del Centro.

E)-PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

La evaluación en la etapa de Educación Infantil será continua, formativa y global, es decir, atenderá al conjunto de las áreas.

Qué hay que evaluar

Los referentes que se tendrán en cuenta para evaluar serán los objetivos generales de etapa y área, y sus criterios de evaluación, en definitiva el desarrollo de las capacidades de los niños, de acuerdo con las finalidades de la etapa, en las que se encuentran recogidas las de iniciación a la construcción de competencias básicas.

La evaluación en este ciclo debe servir para identificar los aprendizajes adquiridos y el ritmo y características de la evolución de cada niño. A estos efectos, se tomarán como referencia los criterios de evaluación de cada una de las áreas. El equipo docente de la etapa establecerá algunos indicadores o criterios de

evaluación que permitan valorar el grado de adquisición de las capacidades de cada ciclo.

En las unidades de programación integradoras recogidas en la propuesta pedagógica de nuestro centro, se recogerán los niveles de definición de los criterios de evaluación que serán el referente de la evaluación continua.

Quiénes son los responsables

La evaluación será responsabilidad de cada tutor, que deberá dejar constancia de sus observaciones y valoraciones sobre el proceso de desarrollo y los aprendizajes de cada niño. Esta valoración la llevará a cabo a partir de la información obtenida de las entrevistas con las familias, el análisis de las producciones de los niños y las niñas, y sobre todo, de la observación directa y sistemática, que constituirá la técnica principal del proceso.

Cuándo hay que evaluar

Momentos claves del proceso evaluador:

- Evaluación inicial: al incorporarse por primera vez un alumno al centro, el tutor realizará una evaluación inicial, recogiendo en un informe el grado de desarrollo de las capacidades básicas, incluyendo la información aportada por las familias y, en su caso, los informes que revistan interés para la vida escolar. Las decisiones relativas al tipo de información que se precisa en este momento inicial de la evaluación, así como las técnicas o instrumentos que se van a utilizar para recoger y consignar dicha información, deberán tomarse por el equipo educativo del ciclo y reflejarse en la propuesta pedagógica del centro. Además se realizará una evaluación inicial al comienzo de cada curso.
- Evaluación procesual: a lo largo de cada uno de los trimestres y de forma continua, se utilizarán las distintas situaciones diarias para analizar los progresos y dificultades de los niños y las niñas para observar tanto su proceso de desarrollo como los aprendizajes adquiridos, con el fin de adecuar la intervención educativa a sus necesidades. Se establecerán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.

Al finalizar cada curso los tutores elaborarán un informe individualizado de evaluación a partir de los datos de la evaluación continua. Los aspectos que deben recogerse en el informe, así como el formato del mismo serán decididos por el equipo educativo del ciclo, en el marco de la propuesta pedagógica del centro y en su caso recogerá las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado.

- Evaluación final: al término de cada nivel y también al término de la etapa, se procederá a la evaluación final del alumnado, a partir de los datos obtenidos en los procesos evaluadores anteriores y a los criterios de evaluación definidos en la propuestas pedagógicas. El tutor, al finalizar cada uno de los ciclos y con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos relevantes del informe individualizado de cada curso y elaborará **un informe individualizado de final** de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la

adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se harán constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. Los aspectos que deben recogerse en el informe así como el formato del mismo serán decididos por el equipo educativo del ciclo, en el marco de la propuesta pedagógica. En los casos que se considere necesario las Delegaciones Provinciales de Educación podrán autorizar la permanencia del alumno/a durante un año más en el último año del segundo ciclo de la etapa, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la etapa o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro, a propuesta del maestro tutor, basada en el informe del equipo de orientación educativa y oída la familia.

Qué decisiones tomamos como consecuencia de la evaluación

- Información a las familias:

Corresponderá al tutor informar regularmente a las familias sobre los progresos y dificultades detectados en el proceso educativo de sus hijos. Estos informes servirán para la reflexión conjunta y la necesaria colaboración de las familias con el centro.

La información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias, en un informe escrito trimestral y de forma personal las veces que sean necesarias. Los informes reflejarán los progresos efectuados por los niños y las niñas con referencia a los criterios de evaluación establecidos en el marco de la propuesta pedagógica. El contenido y formato del boletín informativo será decidido por el equipo educativo de ciclo.

- Decisiones sobre la aplicación de medidas de apoyo:

Dados los resultados de los procesos de evaluación y dadas las necesidades de cada alumno/a, previa información a los padres, se establecerán las medidas de refuerzo y de apoyo que se consideren necesarias y que quedan recogidas en nuestro plan de refuerzo y en nuestro plan de atención a la diversidad. La atención recibida por el equipo de orientación se regirá por las instrucciones de 22 de junio de 2015 por lo que se establece el protocolo de detección de neae.

- Decisiones sobre la promoción del alumnado:

Una vez finalizada la etapa de educación infantil, el proceso evaluador nos permitirá comprobar el alcance de los objetivos de la etapa y la promoción o no a la posterior etapa educativa de primaria, según queda recogido en nuestro Plan de atención a la diversidad.

Instrumentos de evaluación

El claustro ha creado un acta de evaluación adaptada a nuestra realidad, con criterios unificados para la valoración y registro de atención a la diversidad y convivencia del aula, con las medidas adoptadas. Fomentando el intercambio de buenas prácticas en las sesiones de evaluación.

F)-PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ANEXO I. Adaptado a las instrucciones de 22 de junio de 2015

Este apartado recoge también: PLAN DE ACOGIDA ANEXO VI, que incluye a su vez el Plan de Acogida a prácticos y Programa de Tránsito

G)-ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE REFUERZO.

PLAN DE TRABAJO PARA EL REFUERZO EDUCATIVO

Desde nuestro centro educativo damos especial relevancia a todas aquellas actuaciones encaminadas a favorecer la integración y normalización de todo nuestro alumnado. Por este motivo, resulta prioritario desarrollar un plan de trabajo para el refuerzo educativo consensuado y coordinado por todos los Agentes Educativos que intervienen en el mismo.

El plan de Trabajo se irá modificando a lo largo del curso para adaptarse a las necesidades del alumnado y a la dinámica del Centro.

Para ello, al finalizar cada trimestre, se lleva a cabo un análisis de los resultados del alumnado en coordinación de Ciclo, claustro y ETCP, que permite a los refuerzos adaptarse a las necesidades de cada aula.

Siguiendo el artículo 18 de la ORDEN DE 20 de junio de 2011, el compromiso educativo está indicado para el alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

ASPECTOS O MATERIAS A REFORZAR:

- ALCR, ACMAP, ACOEN con estimulación de capacidades cognitivas, lingüísticas, motrices, afectivas, sociales.
- Normas y hábitos educativos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS DE REFUERZO serán fijados en el Plan General Anual.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y RECURSOS MATERIALES.:

- Espacios: Aula, Aula de Apoyo-Refuerzo o Zona de psicomotricidad
- Tiempos: En el horario lectivo
- Recursos Materiales: Materiales curriculares, materiales e instrumentos gráficos y manipulativos.
 - *Humanos*: profesor/a, tutor/a. Equipo educativo. Profesor/a de apoyo-refuerzo EOE. Padres/madres o tutores/as legales.

- *Funcionales*: Elaboración y coordinación de horarios. Uso de métodos didácticos específicos, Acción Tutorial individual. Coordinación del Equipo educativo, Coordinación con los padres. Asesoramiento del profesorado de apoyo a la integración del centro, EOE.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE REFUERZO EDUCATIVO

Se utilizarán instrumentos de evaluación diversificados y adaptados: escalas de observación, listas de control, diario del maestro de refuerzo, registro anecdótico, producciones orales y gráficas.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE APOYO

El seguimiento de este alumnado estará registrado en los documentos pertinentes de los diferentes especialistas, así como en el programa Séneca cuando proceda. Todos los informes del alumnado censado deberán ser registrados en sus expedientes.

CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES

- 1º- Atención a los alumnos-tutorías
- 2º- Función Directiva
- 3º- Coordinación de Ciclo
- 4º- Refuerzos Pedagógicos e Inglés

H)-EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. *Ver ANEXO II*

I)- EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DEL CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

El plan de convivencia estará regido por la legislación vigente y será revisado a lo largo de este curso.

Ver ANEXO III – PLAN DE CONVIVENCIA

J)- EL PLAN DE CONVIVENCIA (ANEXO III) A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

Ver anexo III y anexo IV referente al Plan Espacio Paz. Los compromisos establecidos con las familias en relación con la convivencia están recogidos en el plan de Convivencia y serán revisados a lo largo de este curso.

K)-EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

El Plan de Formación del Profesorado presente en este centro Educativo lo conceptualizamos como un elemento dinámico, retroalimentado por la práctica diaria y que da respuestas a expectativas y demandas de actualización científico didácticas. Consiste por tanto en un conjunto de actividades formativas que se llevan a cabo por parte de todo el equipo educativo a nivel de centro, fuera a parte de las propias que cada docente a nivel individual desee realizar a título personal.

Para la organización de dicha formación tenemos en cuenta los siguientes aspectos:

- Procedimientos para la detección y diagnóstico de las necesidades formativas: Mediante una serie de acciones u documentos vamos constatando que necesidades formativas y de perfeccionamiento tenemos o nos van surgiendo, tales como: Reuniones de ciclo, tutorías, memorias finales de curso, documentos de autoevaluación, reuniones de inspección, participación en cursos,...
- Procedimiento para la elaboración del Plan de formación de cada curso escolar: Al inicio de cada curso escolar, según las necesidades detectadas establecemos, entre todo el equipo docente, los siguientes puntos.
 - Objetivos que queremos alcanzar con el desarrollo del Plan.
 - Las actividades formativas que queremos llevar a cabo.
 - Los mecanismos de seguimiento y evaluación que vamos a llevar a cabo para comprobar el nivel de utilidad y satisfacción con las mismas.
- Coordinación con el Centro de profesorado de nuestra zona para que nos ayude y nos guíen en la realización de dicho plan o de algunas de sus partes.

Con todo esto, pretendemos hacer frente en una situación en la que la enseñanza a de afrontar nuevos retos que exigen cooperación, dedicación, esfuerzo, voluntad e ilusión. Tendremos que esforzarnos por intercambiar conocimientos e intentar ser más objetivos respecto a las prioridades. De esta manera y con estas expectativas, el trabajo que desarrollaremos para potenciar nuestra capacitación profesional se centrará en los siguientes ámbitos de contenido, todos ellos vinculados a las propuestas de calidad que hemos determinado.

L)- LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

En este punto de nuestro proyecto educativo se recogen dos aspectos bien diferenciados:

1º- Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar:

El horario lectivo del Centro será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

El horario extra lectivo será de lunes a vienes distribuido de la siguiente forma:

- Aula matinal: 7:30 a 9:00 horas.
- Comedor: 14:00 a 16:00 horas.
- Actividades Extraescolares: 16:00 a 18:00 horas (lunes a jueves).

Todos los alumnos/as que participen en alguna o en la totalidad de las actividades a poder realizar en este centro fuera del horario lectivo estarán supervisados por personal cualificado y seleccionado para las mismas, siempre dentro del centro en los lugares especialmente establecidos para ellos y siguiendo unas pautas de control y seguimiento por parte de los responsables del centro del Plan de Apertura.

2º- Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Dadas las características educativas de nuestro centro, que solo engloba la etapa de Educación Infantil, no podemos ofrecer casi ninguno de los programas que oferta la Consejería de Educación dentro del horario de actividades extraescolares al no cumplir con sus requisitos de inicio, salvo el de Biblioteca Escolar que actualmente estamos en su planteamiento inicial y que será incluido como parte de nuestra propuesta educativa cuando esté plenamente diseñado y puesto en funcionamiento.

M)- LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Dentro del proceso de Evaluación Interna de nuestro centro, junto con el modelo de autoevaluación de mejora de logros escolares, los aspectos que también deben ser objetos de autoevaluación serán:

- Consecución de los objetivos propios del centro recogidos en nuestro proyecto educativo.
- Del funcionamiento global del centro y de la coordinación de sus órganos.
- Desarrollo y consecución de las propuestas pedagógicas.
- Evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje y del resultado del alumnado.
- Desarrollo y funcionamiento de todos los Planes y proyectos que se desarrollan en el Centro.

Para la evaluación de todas las dimensiones anteriormente mencionadas establecemos unos indicadores de calidad que nos van a permitir medir los resultados de los mismos:

Para el Rendimiento educativo del centro nos basamos en los siguientes indicadores:

- Tasa de alumnado que supera los objetivos educativos de la etapa.
- Horas de docencia directa impartida por el profesorado.
- Asistencia regular en educación infantil

Para las actuaciones del centro en:

- Implicación del profesorado del centro en Planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa, destinados a la mejora.
- Implicación de la comunidad educativa del centro en Planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa, destinados a la mejora.

Para el clima y convivencia en:

- Actuaciones preventivas para la mejora del clima escolar.
- Aprovechamiento de la oferta de actividades culturales, extraescolares y complementarias por el alumnado.
- Resultados en el nivel de satisfacción de las familias.

Para la implicación de las familias en:

- Compromiso educativo con las familias.
- Conocimiento de las actuaciones y prácticas docentes desarrolladas en el centro por parte de las familias.
- Desarrollo de la acción tutorial.

Todo este conjunto de acciones se realizarán en el marco temporal de nuestro horario de trabajo, tanto de horas no lectivas destinado a:

- Tutoría de atención a padres
- Reuniones de coordinación docente
- Reuniones de programación y evaluación de actividades
- Elaboración de materiales

Junto con nuestro horario irregular semanal destinado a:

- Asistencia a claustro de profesores
- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación pedagógica
- Reuniones de Equipos Educativos
- Asistencia a reuniones del Equipo Directivo
- Asistencia a sesiones de Evaluación
- Asistencia a consejo Escolar
- Actividades extraescolares y complementarias

Todos los aspectos contemplados con anterioridad serán recogidos en un documento de **Autoevaluación**, que tendrá un carácter anual, el cual tendrá que ser expuesto y aprobado por el Consejo Escolar a la finalización del curso.

Para la elaboración de esta memoria de autoevaluación se nombrará, al principio del curso, un equipo de autoevaluación formado por el equipo directivo y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos entre los miembros del Consejo Escolar. Dicho equipo tienen como objetivos los siguientes aspectos:

= Determinar el proceso de realización de dicha memoria, donde se incluya una valoración de los logros y dificultades encontradas a partir de la información facilitada por los indicadores, incluyendo propuestas de mejora que formaran parte del Plan de Centro.

= Fijar los plazos para su realización y aprobación.

= Determinar los responsables del proceso, siempre teniendo presente la competencias relacionadas con la evaluación interna que se le atribuye al ETCP, a los equipo de Ciclo, al Claustro de profesores, al equipo directivo.

N)-CRITERIOS PARA AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

1-Criterios para establecer el agrupamiento del alumnado

Se seguirán los siguientes criterios establecidos en el E.T.C.P. y consensuados por el Claustro:

1ºParidad hombre/mujer

2ºIgualdad de número de extranjeros por grupo.

3ºRepartir el número de alumnos nacidos en los distintos cuatrimestres del año, para que en todos los grupos esté equilibrados.

4ºMismo número de alumnos/as con n.e.a.e. (necesidades específicas de apoyo educativo) por grupo.

5ºHermanos nacidos el mismo año, se deja a criterio del E.D. con el asesoramiento del orientador/a del Centro, oído los padres.

2-Criterios la asignación de las tutorías de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógicas

La dirección del Centro realizará la asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza atendiendo a los siguientes criterios:

1ºContinuidad en el Ciclo, hasta la finalización del grupo de alumnos/as, con el que empezó, siempre que:

* Se continúe prestando servicio en el Centro.

*Que el tutor quiera continuar con el mismo grupo.

*Que no existan motivos pedagógicos que impidan la continuidad.

2ºEquipo directivos.

3º La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

Ñ)- CRITERIOS GENERALES DE LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE INFANTIL (anexo IX)

Los criterios generales para realizar las Propuestas Pedagógicas en educación infantil tendrán en cuenta todos los aspectos del currículo que se han desarrollado en los anteriores apartados del proyecto educativo y en los que se recogerán los siguientes aspectos:

- Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución de los contenidos y los criterios de evaluación para cada una de las áreas del ciclo. Ver en el anexo IX (propuestas pedagógicas del 2º ciclo de educación Infantil).
- La incorporación de los contenidos transversales al currículo y la metodología a aplicar para el desarrollo del mismo. Ver en el anexo IX (proyecto curricular de 2º ciclo de educación infantil).
- Las medidas de atención a la diversidad previstas. Ver en el anexo I
- La distribución del tiempo lectivo: Nuestro horario lectivo para nuestros alumnos/as es de cinco horas en el que se distribuye de manera heterogénea para dar respuesta a los tres ámbitos educativos de nuestra etapa mediante el desarrollo de actividades en las clases que pueden ser individuales, de pequeños grupos o de todo el grupo- clase. Estas actividades son muy diversas, dependiendo del ámbito que se esté trabajando:
 - *Actividades físicas y psicomotoras, que favorezcan el movimiento y la exploración del espacio.
 - *Actividades de expresión y relación, que fuercen al niño/a a establecer cauces de relación con los demás.
 - *Actividades de observación, de objetos, sucesos, situaciones...
 - *Actividades lingüísticas para desarrollar el lenguaje en todas sus formas, utilizando como recurso la Biblioteca escolar, entre otros.
 - *Actividades manipulativas y lógico-matemáticas.
 - *Actividades de evocación de experiencias.
 - *Actividades gráficas para el desarrollo de la motricidad gruesa y fina.
 - *Actividades Plásticas con diversos materiales.
 - *Actividades de dramatización y expresión corporal.
 - *Ejercicios rítmicos de formación auditiva e interpretación de canciones.
 - * Actividades de hábitos de vida saludables.

Este conjunto de actividades de manera global se distribuyen siguiendo un horario general de trabajo diario, este es un horario marco, que es absolutamente flexible, dada las características del alumnado de educación infantil, las rutinas serían las siguientes, dentro del horario Lectivo de 9:00h. a 14:00h.

Además de cumplir este horario el profesorado tiene un horario no lectivo para atender las reuniones con las familias, las reuniones de ciclo, tutorías, y para

otras actividades recogidas en el plan de centro, también se dispone de un horario no regular para atender diversas tareas recogidas en los horarios correspondientes

- Los materiales y recursos didácticos que se utilizan

Para alcanzar los objetivos en la Educación Infantil, se necesitan recursos y materiales muy variados. Pues el conocimiento de los/as alumnos/as parte de los estímulos y relaciones con los objetos.

Creemos conveniente tener en cuenta los tres ámbitos de experiencia para su clasificación aunque sabemos que el mismo material se utiliza en ámbitos distintos.

CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO Y AUTONOMÍA PERSONAL

- Desarrollo motriz.
- Bancos suecos.
- Cuerdas.
- Aros.
- Ladrillos de plástico.
- Alfombras.
- Tableros de costura.
- Picas.
- Espejo.
- Cordones.
- Desarrollo Sensorial
- Cd de música.
- Telas.
- Papel.
- Cartón.
- Bloques Lógicos.
- Juegos de encajes.
- Desarrollo Lógico.
- Juegos de: emparejar, ordenar, asociar, formas, colores, tamaños, grosor, consistencia, etc.
- Carretillas.
- Vagonetas.
- Puzles.
- Dominó.
- Ábaco.

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

- **Materiales para vivenciar situaciones de la vida cotidiana.**
- Juego de roll.
- Muñeco/a, ropa.
- Materiales de comercio.
- Materiales de guiñol.
- Materiales de educación vial.
- Utensilios domésticos.

- **Materiales para la representación.**
 - Teatro.
 - Marionetas.
 - Disfraces.
 - Y las incluidas en el apartado de Conocimiento del Entorno.

 - **Materiales para la expresión musical.**
 - Instrumentos musicales de percusión.
 - Colección de casetes y Cd para la Educación Musical.

 - **Material impreso.**
 - Libro de fichas globalizado.
 - Fichas realizadas por los maestros/as.

 - **Material de expresión plástica.**
 - Pintura de dedos.
 - Rotuladores.
 - Ceras duras.
 - Ceras blandas.
 - Pinceles y brochas.
 - Diversos materiales para estampación: patatas, esponjas...
 - Punzones y tijeras.
 - Planchas de gomas, corcho y bayeta.
 - Papeles de diversos tipos.
 - Plastilina.
 - Cola.
 - Macarrón, semillas, palillos, telas, algodón. Siluetas recortables.

 - **Material para el desarrollo del lenguaje matemático.**
 - Bloques lógicos.
 - Piedras, cuerdas, bolas...
 - Botes, latas, cajas, tapones.
 - Juegos de asociación numérica.
 - Regletas.
 - Ábacos.
 - Los 9 primeros números en diversos materiales.
 - El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos del centro responde a la siguiente distribución espacial de nuestro edificio :
 -
- * Un espacio interior situado en bajo formado por cuatro módulos independientes entre sí.
- * Un espacio exterior vallado destinado a patio de recreo.

El edificio consta de tres módulos prefabricados independientes con tres aulas cada uno, un pequeño almacén y una tutoría. También un pequeño porche cubierto. El cuarto módulo está destinado a comedor-aula matinal, oficinas y un aula.

El patio está vallado y en él tenemos una zona dedicada a huerto y otra con columpios. En la zona de recreo, junto a la entrada se ha colocado una valla de seguridad para separarla del módulo de administración.

Disponemos de nueve aulas, identificadas con un distintivo en las puertas. Las clases son espaciosas, con mucha luz natural, disponen de una terraza e instalación de aire acondicionado frío y caliente.

Todas las clases tienen un espacio enlosado con baldosas de corcho para las actividades en el suelo. En el resto del espacio se distribuye el mobiliario y los Rincones de juegos y de trabajo. El servicio para los/as alumnos/as está dentro del aula y consta de dos WC y dos lavabos separados del aula por una puerta y con una ventana que permite ver a los alumnos/as.

Existen dos despachos bastante espaciosos. Uno se utiliza para Dirección, Jefatura de Estudios y Sala de Profesores. El segundo se utiliza para Secretaría.

El patio de recreo posee una superficie que es irregular. Un espacio amplio, con suelo de cemento, una fuente con dos caños y sin árboles para dar sombra, durante la época de más incidencia solar, el patio de recreo está cubierto por toldos colocados por el Ayuntamiento a demanda de la dirección del Centro cada año, por lo que se procura utilizar en las actividades al aire libre las zonas de más sombra. Hay dos zonas enlosadas con baldosas de goma en las que se ubican materiales lúdicos de exterior. No se dispone de espacio cubierto por lo que los días de lluvia no podemos usarlo. Además contamos con un huerto situado en un extremo trasero del patio de pequeñas dimensiones en él hay sembradas hortalizas y algunas plantas frutales. En el otro extremo del patio hay una zona dedicada a plantas aromáticas.

- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo se distribuyen en diferentes jornadas en cada uno de los tres trimestres en que se divide el curso escolar. Estas nos permiten reforzar la consecución de los objetivos Generales y Específicos y dotar a la escuela del conocimiento sobre fiestas, tradiciones y diversidad cultural de nuestra localidad, de nuestra Comunidad Autónoma y de nuestro País. Otras veces será la escuela la que salga al exterior a conocer la realidad del entorno.

Con las actividades que se programan pretendemos:

- Concienciar a los niños en algunos temas relacionados con el cuidado y respeto del medio en el que vive, tanto desde el aspecto físico como social.
- Vivir con alegría, celebrando junto a la comunidad educativa las fiestas populares.
- Acercar al niño a su realidad más próxima.

Será en la programación y realización de estas actividades cuando se trabaje más en colaboración con la familia, tanto durante la actividad como en su preparación y organización. Esta colaboración se solicitará en las salidas al exterior y en las actividades que se celebren en el centro.

Las actividades complementarias y extraescolares para cada curso escolar serán registradas en el Plan anual de centro.

Todo este conjunto de actividades son decididas en las reuniones de Ciclo, aprobadas en Claustro e informadas al Consejo Escolar. Su organización será función del Coordinador de ciclo o de los coordinadores de los distintos proyectos y planes que se realizan en centro si bien, cuentan con la colaboración en su realización de todo el equipo educativo y de dirección.

Todas las propuestas pedagógicas que se programan en nuestro Centro educativo son seguidas y evaluadas para comprobar su realización, su validez y su cumplimiento. Para ello, tenemos una serie de cauces como son:

- Reuniones del Equipo Educativo: una vez a la semana se reúne todo el profesorado encargado de cada una de las tutorías para realizar una mejor coordinación y seguimiento de las propuestas. También se producen reuniones de los tutores de las distintas unidades de cada nivel para realizar el seguimiento de las propuestas y la coordinación entre las mismas.
- Reuniones de coordinación de Ciclo: una vez a la semana todo el equipo educativo se reúne para tratar este y otros aspectos.
- Reuniones del Claustro de profesores: una vez al mes se realiza la evaluación de las propuestas del mismo señalando su nivel de realización así como las posibles medidas de mejoras.
- Reuniones trimestrales de padres: Una vez al trimestre se convoca a todos los padres para darles información del desarrollo de las propuestas pedagógicas.
- Memoria de cada Plan, Proyecto y Actuación que se realiza en el centro: Los coordinadores de cada programa realizan al final de curso un informe sobre la realización de los mismos, las dificultades encontradas y las pautas de mejora.
- Informe de la Dirección del Centro
- Memoria final de curso: Consiste en un informe general de autoevaluación donde se recogen todos los aspectos relativos al desarrollo y seguimiento de las propuestas pedagógicas y de la organización general del centro.

O)- PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

En nuestro centro educativo de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería de educación desarrollamos el Plan de apertura de centros docente, que se regirá en los criterios de ADMISIÓN según la orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares en los Centros Docentes Públicos.

Este Plan tiene como objetivo ofrecer servicios especializados a las familias durante toda la jornada escolar (aula matinal, comedor y actividades extraescolares) para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, tan necesaria en una sociedad moderna y abierta.

La gestión de este Plan de Apertura está a cargo de:

- Directora: Rosa M^a Sánchez Carrillo
- Secretaria/Coordinadora: M^a Teresa Moreno Cuenca

COMEDOR (14:00 a 16:00h de Lunes a Viernes)

- 1.- MODALIDAD DE GESTIÓN: indirecta. Empresa adjudicataria.: Catering El Cántaro
- TURNOS Y CALENDARIO: Su fecha de comienzo es primer día lectivo del curso, el alumnado de 3 años comenzará a la semana siguiente, para una mejor adaptación al Centro y terminará el último día lectivo de Junio Será de un solo turno, comenzará a las 14:00h. y terminará a las 16:00h, con el horario de recogida a partir de las 15:00 h., facilitando a los padres el horario de salida.
- PLAZAS: existen en la actualidad 110 alumnos/as, plazas que representan el total del cuerpo ofertado por el Centro.
- OBJETIVOS:
 - Paliar las necesidades asistenciales de ayuda a las familias.
 - Favorecer la conciliación familiar, atendiendo al alumnado cuya familia tenga un horario laboral de tarde
 - Proporcionar una dieta equilibrada.
 - Potenciar hábitos alimenticios saludables y el consumo de una alimentación completa y variada.
 - Favorecer las relaciones entre iguales y fomentar la comunicación en un ambiente distendido.
 - Crear hábitos correctos y normas en la mesa y con los alimentos.
 - Desarrollar la autonomía.
- METODOLOGIA:

El alumnado durante este horario está bajo la responsabilidad de los monitores contratados por dicha empresa. Los niños/as, después de la comida, realizarán juegos en el patio, siendo, los mismos monitores los que vigilarán dichas actividades. Éstos serán los que entregarán a los niños/as a sus familias.
- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

Los monitores traerán a los niños desde sus módulos a las 13:50 horas. Los niños ya irán con sus manos lavadas de las clases lo que permitirá una mejor organización, y evitará aglomeraciones innecesarias.

Cada monitor atenderá al mismo grupo de niños en el comedor, la distribución se hará de acuerdo con la edad de los alumnos/as.

Los monitores/as no podrán entregar a ninguna persona que no esté debidamente autorizado por escrito. En la vigilancia del patio no dejarán que los niños se suban a los poyetes ni a las barandillas. En caso de lluvia se tendrán programadas actividades para tal fin.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (16:00 a 18:00h de Lunes a Jueves)

1.- MODALIDAD DE GESTIÓN: indirecta. Empresa Adjudicataria: INCIDE

2.- OFERTA:

Cada curso escolar se ofertaran distintas actividades en función de las demandas de las familias, dichas actividades estarán recogidas cada curso en la P.G.A.

4.- OBJETIVOS:

- Atender los objetivos de los Centros que tienen Plan de Apertura.
- Generar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Crear actividades educativas que complementen la formación recibida en el horario lectivo.
- Potenciar la participación activa de los alumnos.
- Desarrollar la autonomía y la creatividad.

5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

Los monitores/as prestaran especial vigilancia a la recogida de los alumnos/as a la hora del comienzo de estas actividades (del comedor o traídos por sus familias), y en la entrega del mismo en el cambio o finalización de éstas.

6.- METODOLOGÍA:

Participativas, procurando implicar a todos los destinatarios de la actividad.

- Estables, llevando una programación anual.
- Eficientes, respondiendo a las necesidades y edad del alumnado al que va dirigido.
- Coordinadas entre todos los miembros que imparten las distintas actividades.
- Gestionadas en los recursos tanto humanos, materiales y económicos

AULA MATINAL (DE 7:30 A 9:00h. de Lunes a Viernes)

1.- MODALIDAD DE GESTIÓN: indirecta. Empresa Adjudicataria: INCIDE

2.- CALENDARIO: Comenzará en Septiembre y terminará en Junio, siendo su horario de 7:30 a 9:00h.

3.- PLAZAS: Las plazas son ilimitadas, aumentando, en todo caso, el número de monitores por cada 10 niños/as.

4.- OBJETIVOS:

- Atender a los niños y niñas de las familias de nuestro entorno en horario no lectivo del centro
- Favorecer la acogida de alumnos de familias con problemas de horario por motivos de trabajo.
- Fomentar un desayuno sano y saludable.
- Potenciar las conductas sociales entre alumnos mejorando la convivencia y la adaptación.
- Desarrollar la autonomía.
- Potenciar la participación activa de los alumnos/as.

5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

Las familias llevarán a los niños/as hasta la misma clase donde los monitores/as se harán cargo de ellos. A la hora del comienzo de las clases, éstos llevarán a los niños/as a sus respectivas filas.

Los monitores/as en este tiempo darán de desayunar a los niños/as y realizarán actividades y juegos educativos.

6.- METODOLOGÍA:

- Relajantes, siendo muy importantes en estas horas de la mañana.
- Ambiente cálido, agradable y seguro.
- Creando un clima de confianza alumno/a-monitor/a, alumno/a-alumno/a.
- Respetables, estableciendo normas.
- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA DEL PLAN.

Todos los Planes y Proyectos del Centro tendrán un seguimiento trimestral en E.T.C.P. y Claustro de Profesores, al finalizar cada curso escolar se hará una memoria anual en donde queden reflejadas las dificultades encontradas y las necesidades de mejora.

P)- LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

1) Asignación de enseñanza: La dirección del centro realizará la asignación de los diferentes cursos, grupos y áreas de enseñanza atendiendo a los criterios para la asignación de grupos, de tutorías, tutores junto con la designación del

profesorado responsable de medidas de refuerzo y de atención a la diversidad. También establecerán cuales son los criterios para designar el profesional más adecuado para impartir la lengua extranjera y para la coordinación de ciclo oído el Claustro.

2) Asignación del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado: La dirección del centro velará para que tanto los horarios de los alumnos/as como el horario del profesorado sean acordes a la norma y permitan desarrollar el carácter integrador del curriculum de Educación Infantil.

Periodo de Adaptación en Educación Infantil: Según el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar, en el Artículo 6 dice....” En el segundo ciclo de educación infantil, a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, los Consejos Escolares podrán establecer al principio de curso un horario flexible. Esta medida que, en ningún caso se adoptará de carácter general...transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo...corresponde al tutor/a.....de común acuerdo con los padres, madres...

Concretamente este centro educativo establece cada curso escolar un periodo de adaptación adaptado a la ley y aprobado por Consejo Escolar.

Como medida de adaptación se contemplan dos actuaciones:

1-Todos los recursos humanos disponibles se destinaran al refuerzo en 3 años durante el mes de septiembre.

2- Los servicios del Centro ofertados en el Plan de Apoyo a las familias comenzaran para el alumnado de 3 años a la semana siguiente de su comienzo oficial, con el fin de que el alumnado tenga una progresiva adaptación a los espacios y horarios y para que los tutores se familiaricen con las caras de sus alumnos/as, relacionando cara con nombre, sin ninguna duda, antes de mandarlos al autobús o al comedor, siendo entregados por el tutor, a la hora de la salida, directamente al familiar, durante esa primera semana de adaptación.

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
(R.O.F.)**

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

* La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAEC.

* Normas de Funcionamiento

A)- Cauces de Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa recogidos en el Plan de Centro.

B)-Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.

C)- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, especialmente los de Biblioteca y sus normas.

D)- Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de la clase.

E)- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. (No existe este apartado en E. Infantil)

F)- El Plan de Autoprotección del Centro.

G)-El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.

H)- Normas sobre la utilización en el Centro de Móviles y aparatos electrónicos, y la garantía del acceso seguro a internet.

I)- Uniforme para el alumnado.

J)- Competencia y funciones relativas a la prevención de Riesgos Laborales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para el curso escolar 2014/15, y con carácter transitorio, los Consejos escolares de centro ajustarán su organización y funcionamiento, en todo aquello que no contradiga a la LOMCE, a lo dispuesto en los Reglamentos de Organización y Funcionamiento para la Educación Primaria de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO

***LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:**

- *EQUIPO DIRECTIVO.*
- *ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.*
- *PROFESORADO.*
- *ALUMNADO.*
- *PAEC.*

EQUIPO DIRECTIVO.

Composición y funciones:

Según el DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO

Artículo 69. Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

-Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

-En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 68. Funciones del equipo directivo.

1. El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el colegio de educación primaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación dependiente de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 77. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles 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.

Artículo 70. Competencias de la **dirección**.

1. 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 ejercerá las siguientes competencias:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y siguiendo la ORDEN de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) 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 conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) 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.

n) 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.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) 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.

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

2. 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 o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 73. Competencias de la **jefatura de estudios**.

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

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

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

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

- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento. Durante el mes de septiembre organizará un horario en el que todos los recursos personales (horarios de especialistas y refuerzos) se dediquen al nivel de 3 años, para favorecer la adaptación del alumnado de nuevo ingreso
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A las establecidas en la norma se podrán añadir otras si así se determina.

Artículo 74. Competencias de la **secretaría**.

Son competencias de la secretaría:

- 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 o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los miembros del Equipo directivo contarán con 6 horas semanales repartidas entre sus miembros para tareas contempladas en el Plan de Centro (Plan de apoyo, matriculación, absentismo, servicios sociales, medios de comunicación, infraestructuras y suministros...)

- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 78. Órganos de coordinación docente.

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.
- f) Coordinadores de Planes y Proyectos

a) Equipos docentes.

Artículo 79. Equipos docentes.

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

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

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

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

b) Equipos de ciclo.

Artículo 80. Equipos de ciclo.

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Nuestro Centro tiene un solo Ciclo, el 2º Ciclo de E. Infantil.

Artículo 81. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil.
- 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. Con el fin de agilizar los asuntos que incumben al Equipo Docente y dado que la asistencia a las reuniones de Ciclo son obligatorias y se hacen una vez a la semana, al ser un centro de educación infantil y estar formado por un solo Ciclo, los miembros del Claustro y los de Ciclo son los mismos, por lo que las decisiones, informaciones y demás asuntos que se traten en la reunión de Ciclo y que partan del Equipo Directivo tendrán categoría de Claustro.

-Coordinador de Ciclo-

Dadas las características de nuestro centro educativo nos corresponde un Coordinador de Ciclo.

La reducción horaria será de 1:30 horas, una para la coordinación de Ciclo y otra media para la coordinación de E.T.C.P., aprobado en Claustro y aparándonos en la legislación vigente, y en la disponibilidad horaria del Centro.

Artículo 83. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 84. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

• La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, 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. Tras la finalización de su mandato y la valoración positiva de la mayoría simple del claustro, si la persona lo desea, podrá continuar con sus funciones, pero si existiesen otros candidatos, éstos junto al antiguo/a coordinador/a presentarán su candidatura siendo elegido/a el coordinador/a por la mayoría simple del claustro.

c) Equipo de orientación

Equipo de orientación: composición y funciones

Artículo 86. Equipo de orientación

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, tendrán un equipo de orientación del que formará parte **un orientador** del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras **especialistas en pedagogía terapéutica** o en **audición y lenguaje**, los maestros y maestras **responsables de los programas de atención a la diversidad** y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

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

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

Dadas las características de nuestro Centro, no contamos con un Equipo de Orientación propio, sino que lo compartimos con otros Centros, no siendo competencia nuestra decidir el tiempo destinado a nuestro Centro para cada uno de los especialistas del Equipo de orientación.

Al ser tan escaso el horario que se ha destinado a nuestro Centro para estos especialistas, la jefatura de estudios ha elaborado un dossier de orientación para las tutoras, con informaciones varias de esta temática, con la colaboración del Equipo de Orientación.

La jefa de estudios dispone de un libro registro de actuaciones que el Equipo desarrolla en el Centro, con el fin de coordinar y disponer de toda la información.

5. 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.

d) Equipo técnico de coordinación pedagógica. ETCP

Artículo 87. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4., al menos una vez al trimestre y en todo caso siempre se contará con su asesoramiento cuando se estime oportuno

Artículo 88. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las

propuestas didácticas, introduciendo acciones relacionadas con el fomento de la lectura y el proyecto lector.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Tutorías

Tutorías: designación y funciones.

Artículo 89. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

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

5- Los criterios para la asignación de las tutorías de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógicas aprobadas en claustro son los siguientes

1º Continuidad en el Ciclo, hasta la finalización del grupo de alumnos/as, con el que empezó, siempre que:

* Se continúe prestando servicio en el Centro.

* Que el tutor quiera continuar con el mismo grupo.

* Que no existan motivos pedagógicos que impidan la continuidad.

2ºEquipo directivos. Los E. Directivos tendrán la potestad de elegir tutoría o no en función de su carga horaria y siempre para favorecer una mejor actuación pedagógica.

3º Antigüedad en el Centro. La experiencia en el Centro faculta a unos maestros sobre otros a la hora de elegir tutoría, por el conocimiento más profundo de la realidad del Centro y del grupo de alumnos/as.

4º Antigüedad en el Cuerpo, en caso de igualdad, se mirará la nota de oposición.

5ºInterinos, el mayor tiempo de servicio.

Los puntos 4 y 5 sustentan el criterio pedagógico en la antigüedad entendida esta como experiencia docente.

Artículo 90. Funciones de la tutoría.

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

Los tutores y tutoras ejercerán las funciones previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

- PROFESORADO.

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 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.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa
3. Funciones del profesorado de guardia de recreo: Serán las contempladas en el Plan de Convivencia.
4. El profesorado tendrá los derechos que contempla el R.O.F. en su artículo 8 y 9, páginas 15, 16 y 17.
- Funciones de los orientadores u orientadoras del EOE. A las establecidas en la norma añadirán, en su caso, otras competencias que se les hayan atribuido en el proyecto educativo.

ALUMNADO

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

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

- 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

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

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

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

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

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

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2

i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

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

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

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

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

f) Coordinadores de Planes y Proyectos

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, oído el Claustro de Profesorado, propone el nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de los diferentes planes y proyectos, de entre el profesorado candidato, funcionario con destino definitivo en el centro y con mayor experiencia en el mismo y entre ellos, aquellos que considere más adecuados para los distintos planes y proyectos.

Las personas coordinadoras de planes y proyectos desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro. Tras la finalización de su mandato y la valoración positiva de la mayoría simple del claustro, si la persona lo desea, podrá continuar con sus funciones, pero si existiesen otros candidatos, éstos junto al antiguo/a coordinador/a de planes y proyectos presentarán su candidatura siendo elegido/a el coordinador/a de planes y proyectos por la mayoría simple del claustro.

Los coordinadores/as de planes y proyectos a los que la normativa no destine reducción horario, tendrán asignado una hora lectiva, para el desempeño de sus funciones, siempre que haya disponibilidad horaria en la organización del Centro.

PAEC

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Artículo 13. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 14. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo

***-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

Normas básicas de organización del Centro. (Plan de CONVIVENCIA ANEXOIII)

Este curso escolar se ha entregado a las familias de nuevo ingreso doble copia para firmar el recibí de que conocen las normas y se va a añadir el permiso para la utilización de cremas protectoras como consecuencia de nuestro proyecto Creciendo en Salud.

El deber fundamental de los miembros que integran nuestra Comunidad educativa es crear un clima de convivencia y eficacia educativa para conseguir, en un proceso siempre abierto, la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los demás.

Será preocupación de todos los miembros de nuestro Centro resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo y debate, para llegar a soluciones que hagan innecesaria la sanción.

1. Entradas y salidas del alumnado en horario lectivo y actividades extraescolares.

1. Ningún alumno o alumna podrá entrar a las aulas antes de la hora fijada de entrada, excepto causas de fuerza mayor o justificada: deficiencias físicas que impidan la entrada con el resto del alumnado.

2. A principio de curso se fijarán las puertas por dónde se producirán las entradas y salidas a cada módulo.

3. Al inicio de curso la secretaria le dará a cada maestro una llave del *portón de entrada al Centro para uso personal, quedando copia en el llavero general del colegio*. Al finalizar el curso académico el profesor o profesora deberá entregar la llave al colegio, hasta nueva utilización.

4. A la finalización de las clases, y antes del recreo, el último profesor/profesora del aula cerrará la misma cuidando que sea el último en dejar el aula.

5. No se permitirá tránsito del alumnado dentro de los módulos durante las horas de recreo.

6. Las salidas y entradas del alumno/a entre horas se hará en la medida de lo posible en la hora del recreo y siempre por causa justificada podrán salir del Centro acompañados de sus familiares y después de haber firmado en el registro de salidas anticipadas con la firma de responsabilidad del familiar.

En las entradas el portón se cerrará a las 9:10 h., fuera de este horario se considerará retraso, teniendo que firmar el libro de registros, en el caso que alguna familia se negase, sería el conserje el que anotase en el libro el retraso y la incidencia.

7. Con todo aquel alumnado cuya familia no cumpla con el horario del centro, se seguirá con el protocolo de actuación en cada caso.

2. Labores burocráticas del profesorado.

Uso de la fotocopidora, multicopista y teléfono.

Uso de la fotocopidora. Se hará en el horario destinado para tal fin, haciendo un uso responsable del mismo. En el caso de la multicopista se encargarán de hacerlas las personas designadas a este fin.

De cada fotocopia que se entregue a las familias se guardará una copia para archivo en el Centro. Existirá para ello un archivo temático al que cualquier profesor o profesora podrá recurrir para consulta o utilización personal. Encargado de su custodia y ordenación: La Jefatura de estudios.

Uso del teléfono. En cada módulo hay un móvil para uso profesional y se utilizará de manera responsable. En Administración hay un teléfono fijo que utiliza la dirección para uso profesional.

Uso de la prensa. Toda la prensa y correspondencia periodística o comercial que llegue al Centro estará para libre disposición del profesorado en la Sala de Profesores.

La petición de material fungible deberá realizarse en Administración/Secretaría.

Será responsable del buen orden y funcionamiento de la Secretaría la el Secretario/a del Centro.

Las llaves de las aulas o dependencias estarán en el despacho de Secretaría.

Normas específica para el periodo de recreo:

Los espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo son los comprendidos entre los módulos 1-2-3 hasta el callejón que conduce al módulo.

Particularidades propias de los días de lluvia: Cada módulo hará el recreo dentro de sus instalaciones la vigilancia correrá a cargo de los 3 tutores.

Los alumnos/as no tendrán permitido sacar juguetes al patio para evitar conflictos, sólo se utilizarán los materiales lúdicos que existen en el recreo para este fin.

La permanencia en aulas, vestíbulos u otros espacios del centro en periodo de recreo está totalmente prohibida salvo que el alumnado esté con un docente.

Uso de los aseos: se utilizarán los existentes en el patio y siempre bajo la vigilancia de un maestro/a.

El desayuno que traigan los alumnos/as será el recomendado por el tutor, siempre atendiendo a una alimentación saludable y se hará dentro de las aulas 15 minutos

antes de la salida al patio, supervisados por el tutor y controlando donde se depositan los desperdicios para contribuir al reciclado y a una economía sostenible.

Normas de funcionamiento en el aula:

La apertura y cierre de aulas se hará a cargo del conserje unos minutos antes de la entrada lectiva y se cerrará por la limpiadora cuando acabe su tarea.

Cuando un alumno/a este enfermo, su familia lo comunicará a la tutora por teléfono y a ser posible vendrá a recoger una tarea al finalizar la semana. La familia cuando el alumno se incorpore justificará la ausencia bien de palabra o con certificado médico cuando sea posible.

3-Protección escolar, seguridad e higiene.

En todo momento se velará por la seguridad del niño en el Centro, denunciando a los organismos competentes aquellas deficiencias que pudieran ser causas de accidente o daño para los niños/as.

En Centro cuenta con un Plan de Autoprotección contra incendios, amenaza de bomba, terremotos, o cualquier otra incidencia que provoque una salida de emergencia del mismo. Todos los años se realiza un simulacro de salida de emergencia.

Dicho plan que se adjunta al Plan anual del Centro, es revisado anualmente. Éste Plan de Autoprotección queda pues abierto a posibles modificaciones.

El Centro tiene una puerta de emergencia (Portón de entrada). Cada uno de los módulos tiene su correspondiente extintor. El centro cuenta con detección de humos.

Dado que una de las finalidades de nuestro Centro es la creación de hábitos de orden e higiene, se impondrá a los alumnos un mínimo de higiene en su aseo personal y vestuario. Se hará una llamada de atención a los padres de aquellos/as niños/as que no cumplan estas normas.

El Centro estará siempre alerta a la presencia de parásitos, dando información tanto a padres como a profesores/as, cada vez que se detecte algún caso, imprimiendo circulares que se repartirán a toda la comunidad educativa, a fin de poner los medios necesarios para su erradicación.

Normas relativas al uso y conservación de los equipos informáticos del Centro.

Ningún alumno hará uso de los ordenadores de las aulas sin la presencia o autorización de un maestro/a.

Los días de lluvia, en que el alumnado no sale al patio de recreo, éstos pueden usar los ordenadores para jugar a ciertos juegos educativos, siempre bajo la vigilancia del profesorado.

Todo el equipo informático del Centro estará siempre dispuesto a otras actividades que en cualquier momento sean requeridas por otras instituciones: Ayuntamiento, CEP, Asociaciones....

El alumnado velará por la conservación de su equipo informático

Normativa relativa a las excursiones:

Cumplir con las normas que se den en cada caso, y los generales para todo el grupo por igual.

Cuidar que el medio de transporte quede limpio.

Ser puntuales.

Se exigirá autorización por escrito firmada por sus padres. Estas autorizaciones serán guardadas por el tutor con la fecha correspondiente.

Las *normas de funcionamiento de los servicios complementarios* y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar, así como del servicio del autobús escolar, serán las mismas que tiene el centro en su horario lectivo

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

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

El Consejo Escolar

Artículo 49. Composición del Consejo Escolar.

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Siete maestros o maestras.
- d) Ocho padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

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

Artículo 50. Competencias.

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, tendrá las siguientes competencias:

Con la LOMCE tendrá la siguiente redacción:

- Evaluar el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Evaluar la PGA anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios , proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos-as con sujeción a lo establecido en esta LO y disposiciones que la desarrollen.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las AA LOCALES, con otros centros, entidades y organismos.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

El consejo escolar debe emitir un informe preceptivo, antes de que los/as directores/as de los centros adopten decisiones sobre las atribuciones que le son conferidas en los art. 122bis 4 y apartados 1)m)n)ñ) del art. 132 de la LOMCE.

Si los miembros del consejo escolar dictaminarán favorablemente la decisión del director/a, se recogería en acta y supliría el informe por escrito, este se realizaría en el caso de no dictamen favorable a las decisiones del director.

Y todos los artículos recogidos en el Decreto328/2010, de 13 de Julio que no contradigan lo estipulado en la LOMCE

Artículo 51. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En la constitución del Consejo Escolar los representantes de los padres, madres del alumnado, rellenarán una hoja de recogida de preferencia horaria para atender la conciliación familiar y se establecerá el horario que salga por mayoría, siempre que sea fuera del horario lectivo.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 64. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d) Mediar en los conflictos planteados.

- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

El Claustro de Profesorado.

Artículo 65. Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 66. Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora 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 el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- 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.

Artículo 67. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje

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

* Los *Canales de comunicación* ascendente/descendente entre tutorías-equipos docentes-equipos de ciclo-ETCP-Claustro-Consejo Escolar, tendrán un denominador común, El Equipo Directivo y el coordinador de ciclo, quienes trasladará a cada conjunto las informaciones tratadas en uno u otro sentido,

coordinando las actuaciones. Con el fin de agilizar los asuntos que incumben al Equipo Docente y dado que la asistencia a las reuniones de Ciclo son obligatorias y se hacen todos los martes, al ser un centro de educación infantil y estar formado por un solo Ciclo, los miembros del Claustro y los de Ciclo son los mismos, por lo que las decisiones, informaciones y demás asuntos que se traten en la reunión de Ciclo y que partan del Equipo Directivo tendrán categoría de Claustro.

PARTICIPACIÓN DE OTROS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

FAMILIA

-La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- Las asociaciones de padres y madres, colaborarán en las actividades que el Centro celebre con motivo de efemérides programadas en nuestro P.G.A. y en las que se especifique su colaboración durante el horario lectivo para favorecer la participación de todo el alumnado, sin menoscabo de todas aquellas actividades extraescolares que quiera organizar como asociación de padres y madres fuera del horario lectivo.

La directiva del Ampa, podrá atender a sus socios en su oficina, durante el horario de secretaría, y las reuniones con sus socios se podrán celebrar en el Centro, siempre fuera del horario lectivo y que no interfieran en el buen funcionamiento del resto de las actividades extraescolares, debiendo contar con el visto bueno de la dirección.

- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Reuniones mensuales de el/la representante de la Asociación de padres y madres con el equipo directivo y siempre que la urgencia lo requiera, previa cita con la dirección.
- Con motivo de los distintos proyectos que se desarrollan en el Centro y para el desarrollo de los mismos, miembros de la Comunidad Educativa del Centro podrán entrar al recinto escolar durante el horario lectivo en momentos puntuales o para el desarrollo de un Programa, siempre que sea para participar en actividades educativas de gran grupo, que previamente hayan sido programadas por el E. Docente y tengan el visto bueno de la Dirección.

Los representantes del PAS en el Consejo Escolar.

-La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro

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

-Las familias recibirán información al comenzar la escolarización, en el mes de Junio, previo a su primera incorporación al Centro en el mes de Septiembre.

-Durante el curso escolar habrá una reunión prescriptiva al trimestre, y tantas como considere el tutor o el Equipo docente, estas coincidirán al comenzar el curso, durante el segundo trimestre y al finalizar el curso escolar.

-Una vez a la semana en tutorías, bien solicitadas por las familias, bien a instancia del tutor/a

La información a las familias sobre:

“Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado”.

- Información a las familias:

Corresponderá al tutor informar regularmente a las familias sobre los progresos y dificultades detectados en el proceso educativo de sus hijos. Estos informes servirán para la reflexión conjunta y la necesaria colaboración de las familias con el centro.

La información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias, en un informe escrito trimestral y de forma personal las veces que sean necesarias. Los informes reflejarán los progresos efectuados por los niños y las niñas con referencia a los criterios de evaluación establecidos en el marco de la propuesta pedagógica. El contenido y formato del informe será decidido por el equipo educativo de ciclo. - Decisiones sobre la aplicación de medidas de refuerzo

Dados los resultados de los procesos de evaluación y dadas la necesidades de cada alumno/a, previa información a los padres, se establecerán las medidas de refuerzo y de apoyo que se consideren necesarias y que quedan recogidas en nuestro plan de refuerzo y en nuestro plan de atención a la diversidad.

- Decisiones sobre la promoción del alumnado:

Una vez finalizada la etapa de educación infantil, el proceso evaluador nos permitirá comprobar el alcance de los objetivos de la etapa y la promoción o no a la posterior etapa educativa de primaria, según queda recogido en nuestro Plan de atención a la diversidad.

- Nuestra forma de entender la atención a la diversidad .ANEXO I

Entendemos que la diversidad en nuestro centro es un elemento enriquecedor, así como una de las circunstancias más relevantes que es preciso tener en cuenta desde un punto de vista educativo al planificar y desarrollar los procesos de enseñanza–aprendizaje. Debemos huir de tendencias homogeneizadoras en nuestros planteamientos, que por su propio carácter son excluyentes para aquellos alumnos y alumnas que presentan un perfil alejado de lo ordinario. Por el contrario, debemos incorporar las diferencias, que contribuyen al desarrollo de valores tolerantes y de aceptación del otro, resaltando sus aspectos positivos y procurando una atención personalizada que fomente la integración de todos y cada uno de nuestro alumnado que prevenga o, en su caso, compense los procesos de exclusión social. Solo desde la convicción del carácter positivo y enriquecedor de una realidad diversa, es posible afrontar los temores y las resistencias al cambio que impiden ofrecer una educación adaptada a la variedad de capacidades, intereses y motivaciones del alumnado.

Por tanto, es preciso que exista una reflexión sobre el antes (qué, cómo y cuándo enseñar y evaluar y cómo organizarse para ello), el durante (valorar lo que está ocurriendo de acuerdo a lo que se pretendía y, en su caso, qué medidas formativas hay que tomar) y el después (qué hemos conseguido respecto a lo previsto y no previsto). En estos procesos deben ocupar un lugar central las medidas que se adopten para dar respuesta al conjunto del alumnado. Lo lograremos a partir de un tipo de competencia docente basada en la responsabilidad compartida y en la colaboración entre todos los profesionales que intervienen en nuestro centro.

Cada uno de nosotros puede y debe ofrecer propuestas que, desde su perspectiva, contribuyan a diseñar situaciones de enseñanza–aprendizaje adaptadas. El diálogo y la toma de decisiones conjunta redundarán en una atención educativa de más calidad y sentarán las bases para llevar a cabo una reflexión sobre la propia práctica en el seno de un equipo, con el consiguiente desarrollo profesional que esto trae consigo. Este planteamiento de responsabilidad compartida exige una coordinación vertical, planificada, de forma que se siga una línea coherente y de formación progresiva a lo largo de los niveles y etapas educativas de nuestro centro. Todo esto supone un reto que conlleva beneficios de diversa índole: para el alumnado, las familias, el profesorado y la sociedad andaluza en su conjunto.

La atención a la diversidad conlleva ventajas relacionadas con las actitudes: el alumnado que recibe una atención educativa en un grupo diverso es más proclive a desarrollar una visión más tolerante hacia las diferencias y, por tanto, a defender valores solidarios.

Este efecto también repercute en todas las familias, tanto en las del alumnado considerado ordinario (que conocen y, en esa medida, aprecian situaciones diferentes a la propia) como en las de aquellos que presentan alguna diferencia

más notable, en la medida que sienten que existe una respuesta adecuada a las circunstancias particulares de sus hijos.

Finalmente, hay que referir los beneficios de tipo social que, en última instancia, traerá consigo una enseñanza que contribuya a favorecer la inclusión, habilitadora en las competencias básicas imprescindibles para integrarse socialmente, puesto que todo lo mencionado anteriormente nos acercará a una sociedad andaluza y española más cohesionada, en la que hay un lugar para todas las personas y en la que tiene cabida lo diferente.

Entre esta diversidad que presentan nuestros alumnos, encontramos algunas diferencias más notables, que requieren una valoración y atención específicas, debido a condiciones de discapacidad o trastornos graves de personalidad o conducta, de alta capacidad intelectual, o a situaciones de desventaja sociocultural, entre otras. Estos colectivos, pueden requerir que les ofrezcamos acciones diferenciadas, siempre dentro del entorno más normalizado posible y con la finalidad última de fomentar su participación en las actividades colectivas y todo tipo de procesos educativos que se llevan a cabo habitualmente en nuestro centro.

Por tanto, entendemos la atención a la diversidad como el conjunto de acciones educativas que en un sentido amplio intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro y, entre ellos, a los que requieren una actuación específica derivada de factores personales o sociales relacionados con situaciones de desventaja sociocultural o de salud; de altas capacidades; de compensación lingüística; de discapacidad física, psíquica, sensorial o con trastornos graves de la personalidad, de la conducta o del desarrollo; o de graves retrasos o de trastornos de la comunicación y del lenguaje.

En el marco de la atención a la diversidad, se considera que también puede requerir atención específica el alumnado que presenta un desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y las exigencias del currículo del curso en el que está escolarizado, entre otros, alumnado con retraso madurativo no asociado a necesidades educativas especiales y alumnado desmotivado.

Esta responsabilidad y gran reto para nosotros, debe ser asumida por el conjunto de la comunidad educativa. En este sentido, hay que ampliar el marco y concepto de implicación de las familias e intentar que entre estas y el centro educativo se establezcan unas relaciones de mutua colaboración e implicación: las familias ofrecen información, plantean retos pero también pueden ser un recurso que facilite la atención a la diversidad, en la medida en que pueden acercar otras culturas, experiencias profesionales o colaborar en el logro de objetivos específicos para algún alumno. Actualmente es imprescindible, además, tener en cuenta los diferentes modelos de familia que nos encontramos en un mismo aula y la complejidad de relaciones que estos modelos entrañan.

Se trata, en definitiva, de ampliar el ámbito de nuestro centro como institución educativa, de modo que se ofrezca como un recurso para y del entorno, al mismo tiempo que se trata de aprovechar el resto de recursos y posibilidades que aquel ofrece. Las actuaciones compartidas, que se lleven a cabo desde sectores de influencia complementarios, serán mucho más eficaces que las iniciativas individuales y redundarán en un mayor desarrollo.

Por tanto se deberá hacer exhaustiva y periódicamente un estudio de las necesidades del aula y tomar las medidas para atenderlas, a través de las distintas evaluaciones, optimizando así los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial

Actividades de tutoría:

Respecto a las familias:

Primer Trimestre:

En la reunión del primer trimestre se repartirán por escrito los criterios de evaluación para el curso escolar, así como el calendario escolar y las normas de funcionamiento.

- Entrevista general para informar acerca de la organización y funcionamiento del aula y del centro, concienciando a las familias de la importancia y obligación de cumplir el horario con regularidad y puntualidad
- Resumen del Periodo de Adaptación y revisión trimestral.
- Cuestionarios para recogida de datos históricos y características de los alumnos/as.
- Colaboración en actividades completarias y extraescolares (visitas, fiestas, talleres...)
- Informar sobre contenidos del trimestre y para la elección del delegado/a de padres/madres del alumnado de cada clase.
- Colaboración con las familias en actividades desde casa.

Segundo Trimestre:

- Reuniones periódicas para intercambio de informaciones sobre el desarrollo y evolución del niño
- Entrevistas individuales
- Colaboraciones desde casa en actividades del Centro.

- Informe escrito sobre la situación particular de cada alumno/a

Tercer Trimestre:

- Informe final escrito sobre la evolución del niño/a del curso.
- Reunión general final de curso.
- Entrevistas individuales
- Reunión de acogida a las familias del alumnado de nuevo ingreso, alumnos/as de 3 años
- Reunión general con las familias de 5 años para facilitar el tránsito de los alumnos /as de la etapa de E. Infantil a la etapa de primaria.

Respecto a los maestros:

- Realizar observaciones sistemáticas en diferentes actividades de aquellos comportamientos y actitudes manifestadas por los niños/as, con el fin de detectar posibles dificultades de los alumnos.
- Coordinación con el EOE del Centro.
- Coordinar el ajuste de programaciones.
- Evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje y propuestas de mejora en reuniones docentes.
- Posibilitar líneas comunes de actuación con los demás tutores en el marco de los Proyectos Curriculares de las diferentes etapas.
- Ser conscientes de la necesidad de un perfeccionamiento y llevarlo a efecto para conocer como aprenden nuestros/as alumnos/as y como dar respuesta a las diversas necesidades de los/as mismos/as.
- Tutorías con todas las familias, al menos una vez al año, bien a demanda del tutor o de la familia.

Respecto a los alumnos/as:

Primer Trimestre:

- Conocimiento de las dependencias del centro.
- Creación de espacios individuales: percheros, grupos de mesas, rincones, casilleros.
- Realización de juegos de bienvenida para darles acogida conocimiento de cada uno de ellos.
- Establecimiento de las normas de la clase

- Conocer hábitos básicos como: sentarse, recoger material, ir al baño solo, pedir las cosas bien, ponerse y quitarse el abrigo...
- Decorar el aula dándole un carácter atractivo y lúdico
- Conocer las rutinas: tiempo de trabajo, de juego, de alimentación, de llegada y despedida, etc.

Segundo Trimestre:

- Realización de actividades psicomotrices
- Actividades para desarrollar actitudes participativas, capacidades sociales, autoestima positiva, autocontrol.
- Diálogos, conversaciones
- Decorar el aula dándole un aspecto nuevo y característico de este trimestre
- Afianzamiento de los hábitos básicos
- Recordatorio de las normas de clase.

Tercer Trimestre:

- Actividades para el afianzamiento del yo y de la autoestima
- Actividades para desarrollar la autonomía personal, decorar la clase dándole un aspecto diferente anunciando la llegada del fin de curso.
- Realización y taras diarias. Juegos.
- Planificación y responsabilidad en la tarea, participación y afrontamiento del fracaso.
- Realización de actividades de tránsito de Infantil a Primaria.

Plan de actuación con las familias

De manera especial queremos recoger dentro de este plan las relaciones con las familias, como elemento esencial en el desarrollo del mismo, por ello nos centraremos en las actuaciones que realizamos para que la comunicación sea lo más intensa posible.

- Reunión antes de empezar el curso, con las familias de alumnado nuevo, para presentarles nuestro proyecto de centro y darle a conocer las instalaciones, así como aclarar dudas.
- Reuniones de tutoría con todas las familias de su grupo-clase, a principio de curso para ver el plan de trabajo y aclarar dudas.
- Dar a conocer el horario de tutoría semanal para estrechar relaciones y conocer mejor la marcha del alumnado, así como facilitarles un número de

móvil por módulos para tener contacto con el tutor en caso de urgencias. Facilitar a las familias la contraseña de Pasen, para que puedan acceder al Programa Séneca.

- Favorecer el clima de participación de las familias en las actividades curriculares, mediante su colaboración en actividades de clases, gran grupo, salidas, etc
- Organizar el Plan de Familia y apertura de centros de manera que favorezca las relaciones entre familias y Centro.
- Incentivar la participación de las familias del alumnado que presente especiales características en el aprendizaje, manteniéndoles al corriente de las propuestas de trabajo y el proceso evolutivo del alumno/a.
- Favorecer el conocimiento en todo momento de los ritmos de aprendizaje por parte del alumnado, entregando en mano a las familias los boletines informativos y promocionando la importancia de las tutorías.
- Mantener informadas a las familias de las actividades del centro mediante el blog del centro, notas informativas individualizadas y en el tablón del Centro. Estamos creando una página web para dar a conocer a la comunidad educativa todo lo referente al Centro.
- Colaborar con el AMPA para una mayor y mejor colaboración de las familias con el Centro.
- Al finalizar la Etapa de infantil, realizar actos de clausura y de despedida de las familias y de los alumnos/as del Centro, con actividades encaminadas a dar a conocer todo lo aprendido por sus hijos/as en la que podamos agradecer su confianza en el Centro y mostrar nuestra disposición a seguir colaborando con las mismas.

El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias así como recomendaciones que se les plantea al principio de curso a las familias para colaborar con el Centro en la educación de sus hijos.

En el Plan de Convivencia se recoge el punto 3.6.2 en el que se redactan los compromisos de convivencia con las familias.

Al ser un Centro de E. Infantil queremos contar con toda la colaboración e implicación posible de la familia en la educación de sus hijos, para ello nos planteamos unos compromisos que vamos a pedir al inicio del Curso y que tendrán categoría de Recomendaciones. Cada nivel expondrá en la primera reunión qué vamos a trabajar, cómo, y en que necesitamos la colaboración de las familias.

CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación del Centro con todos los elementos que configuran los distintos sectores de la Comunidad Educativa deberá ser fluida y continua, posibilitando de esta forma una interacción entre todos los sectores que redundará en beneficio de la práctica educativa diaria.

1-Los padres y las madres del alumnado o tutores reconocidos, recibirán periódicamente información de sus hijos e hijas a través de notas que llevarán en sus mochilas o carpetas de trabajo. Además, para una atención más individualizada existe en el horario del Centro, un periodo de dos horas semanales de tutoría. Un día designado para este fin será de 14:00 a 15:00 horas, fruto de la autoevaluación y tras comprobar la imposibilidad de la mayoría de la familia de asistir en el horario establecido por ley. Además se sigue contando con el horario de 16:00 a 17.00 h previa cita.

Sistema Pasen: para avisos urgentes se utilizará el sistema pasen como medio de comunicación directo con los padres/madres del alumnado. Además se les entregará sus claves de pasen para que puedan observar las notas y datos de sus hijos/as.

Página web: Nuestra nueva página web es www.eeilosclaveles.es, En ella se incluirá el Plan de Centro y sus actualizaciones y modificaciones, también se usa para todas las informaciones de interés general, actividades del centro, documentos, secretaría....

El equipo directivo ha destinado el mismo horario de las tutorías para recibir a aquellas familias que lo requieran, previa cita.

Trimestralmente, y después de la evaluación, el Centro a través del tutor o tutora del alumnado, comunicará el boletín informativo, entregándolo personalmente al padre o madre, el martes anterior a las vacaciones fin de trimestre.

Para fomentar la vinculación familia-escuela se informará a las familias de todas las reuniones, informaciones, talleres... que se realicen en la comunidad educativa y que sea de su interés, así como la Escuela de Padres/madres, talleres multiculturales....

2. La información al profesorado se realizará de la manera más eficaz posible, como puede ser a través de fotocopias individuales, a través del Coordinador o Coordinadora de cada ciclo, o en reuniones informativas, según la urgencia o el contenido de cada información.

Los documentos de carácter interno como son el Plan de Centro, el Plan de trabajo Anual, Memoria, etc. les serán facilitados a cada uno de los componentes del Claustro o Consejo Escolar, así como al Presidente o Presidenta de la AMPA. También existirá un ejemplar disponible en el despacho de la Dirección del Centro, y al comienzo de cada curso en el "pendrive" entregado por secretaria a

cada maestro/a podrán grabar todos los documentos anteriormente citados. Así como una carpeta con toda la documentación que deben rellenar durante el curso.

3. En el Centro existirán **varios tablonos de anuncios** ubicados en la Sala del profesorado para comunicaciones, estadillos mensuales, notificaciones, avisos, etc. a los profesores y profesoras. En la entrada del Centro, hay varios tablonos de anuncios para informaciones al público en general, uno en el exterior (donde existe un registro en dirección), otro en el interior en el módulo de administración y además el de información del AMPA que se encuentra en el acceso a Secretaria-comedor.

Para las actividades que lo requieran se expondrán paneles, murales explicativos, carteles, etc.

La actualización de la información presente en los mismos correrá a cargo del equipo directivo en los tablonos de la Sala del Profesorado, y por el Conserje en los de las entradas.

4. El Centro organizará **actos informativos** específicos, tales como reuniones, conferencias, charlas, debates, coloquios, proyecciones, etc. cuando las necesidades del mismo lo demanden, pudiendo ser programadas por el equipo directivo, profesorado en general o A.M.P.A. El Equipo Directivo, en cualquier caso, deberá tener información de las mismas y dar su aprobación.

5. Se posibilitará en el Centro la creación de un **archivo documental e informativo**, constituyéndose en una base que sirva de apoyo o soporte a las actividades de la Comunidad Educativa. Tenemos ya archivos sobre actividades para trabajar con el alumnado la Paz, Andalucía, y continuarán creándose otras.

La Biblioteca –Sala de profesores-Jefatura de Estudios serán los órganos propicios para desarrollar y gestionar este archivo de material documental, informativo, audiovisual, bibliográfico y legislativo.

6. En el Centro existirán los **medios actuales de comunicación**, tales como teléfono, fax, conexión a Internet, correo electrónico y suscripciones a diarios o revistas profesionales, siempre que los recursos económicos lo permitan y los órganos de gobierno lo crean necesario.

Los miembros designados por los distintos sectores en el seno del Consejo Escolar, para difundir los acuerdos a los restantes miembros del colectivo estudiarán la mejor forma para que sean plenamente conocedores de lo acordado en las sesiones del mismo, y siempre teniendo a su disposición los recursos materiales y humanos con los que cuenta el Centro.

7. De cada Consejo Escolar se informará en el siguiente Claustro al resto del profesorado o en reuniones informativas.

8. La web y el blog como medio de información para la comunidad educativa.

C)-LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ANEXO VIII en la que se detalla toda la organización y funcionamiento de acuerdo a la Normativa vigente, adaptado a la realidad del Centro.

El horario destinado para el responsable de biblioteca será de 3 horas semanales y para el equipo de apoyo a la biblioteca de 1:30 horas para cada miembro, siempre que haya disponibilidad horaria.

Normas a tener en cuenta en la zona informática

Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.

En ningún caso se dejará sólo a los alumnos/as en este espacio, prestando especial cuidado cuando se conectan a Internet.

Horario. El uso de los ordenadores y el acceso a Internet está sujeto a la presencia del profesor/tutor/a que se responsabilice directamente y especialmente del uso de Internet. También es posible el uso de este servicio en horario de recreo.

La utilización de espacios y equipamientos está relacionada con las propuestas didácticas y con el plan de convivencia.

Cada espacio tiene delimitado claramente los momentos de uso así como las normas básicas y responsables.

Comedor: Durante las horas en las que no se presta este servicio, podrá ser utilizado de aula de servicios múltiples, guardando un respeto y cuidado por sus instalaciones, y dejando el aula libre y completamente limpia para el uso al que está destinado.

Sala de Profesores: Es también el espacio destinado a la biblioteca escolar, sala de proyecciones, la sala de juntas, a la sala de ordenadores, espacio destinado a las entrevistas de la orientadora con las familias y a la sala de reuniones de los docentes. Cada actividad tiene delimitado su horario, sin que haya interferencias.

La utilización de equipamiento: La persona responsable de subsanar todas las posibles deficiencias será la secretaria del Centro. Cada docente será responsable del buen uso de los materiales y equipamiento del Centro.

Organización del profesorado respecto de su aula y material:

A la finalización del curso cada maestro/a tutor/a hará un inventario de su aula donde deberá figurar el mobiliario existente, material escolar, etc. La

Secretaría/Dirección entregará un modelo estandarizado para todo el profesorado. Dicho inventario se entregará en Secretaría /Dirección.

Al inicio de cada curso escolar el inventario de cada aula será entregado al nuevo profesor o profesora ocupante de la misma, quien deberá verificar la exactitud del mismo, comunicando cualquier variación que observe a Secretaría/Dirección. En dicho inventario se deberá hacer constar qué material es del Centro y cuál es de propiedad del profesorado o del alumnado.

Cualquier variación de dicho inventario a lo largo del curso bien sea por rotura, desaparición o intercambio, deberá ser anotada por el maestro o maestra con objeto de mantener lo más ajustado posible a la realidad el inventario.

Cualquier desperfecto de mobiliario, rotura, problema de limpieza, necesidad de arreglos en el aula, deberá ser comunicado a Secretaría/Dirección, quien lo hará constar en el PARTE DE DESPERFECTOS Y ARREGLOS del curso escolar vigente.

Con objeto de evitar el desplazamiento del profesorado respecto a las aulas se fijarán las mismas de manera estable durante un periodo de dos años, las aulas de tres años permanecerán fijas, teniendo que cambiar el profesorado al iniciar el curso siguiente

Cada profesor o profesora, dentro de su aula, podrá disponer eventualmente de Material de uso Común del colegio en calidad de préstamo temporal. El Centro dispondrá de un INVENTARIO GENERAL DE MATERIAL COMÚN que se irá informatizando en el programa SENECA. Dicho Material Común estará centralizado en diversas dependencias del Centro.

El Material Común podrá ser usado por el profesorado, alumnos y alumnas durante un tiempo determinado fijado en el Inventario General. Dicho tiempo irá en función de la utilización del material, número de unidades existentes y características del mismo.

El Material Común será custodiado por el profesorado o personal no docente en función del tipo de material y funciones/actividades para las que es válido (música, biblioteca, material fungible, matemáticas, infantil, deportes, etc.)

Cada actividad o Área de material, al frente de la cual habrá un profesor responsable, podrá tener sus NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN Y CUIDADO DEL MATERIAL así como de las instalaciones.

Localización física del material no fungible de uso común:

Ordenadores-----Sala de profesores y aulas. (Responsable cada maestro/a usuario)

Equipo de Proyección y pizarra digital---Hall de cada aula, sala de profesores (responsable cada maestro/a usuario y en última instancia la secretaria) y aula matinal (responsable monitor de actividades)

Fotocopiadora y multcopista-----Área de administración, (responsable de su buen uso secretaria y administrativa).

Equipo de música y altavoces -----Sala de profesores y aula matinal (responsable secretaria)

Televisores, Dvd, memoria gráfica-----Aula matinal, y en cada uno de los módulos de enseñanza. (Responsables tutores del módulo y responsable del aula matinal)

Aparatos de radio-casset, cd-----En cada aula y en el aula matinal.(responsable cada tutor)

Funcionamiento de la secretaria:

Horario abierto al público-----martes y jueves de 9:00 a 11.00 h. En la secretaría del centro se encuentra todo el material fungible y la responsable de su distribución y reposición es la secretaria.

D)-LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Vigilancia de recreos.

A inicio de curso se establecerá un turno de recreo diario, partiendo del número concreto de profesores y profesoras que existan en el Centro, concretándose los espacios que sean precisos cubrir. Cada día habrá un responsable en cada uno de los espacios.

La salida al patio de recreo del profesorado que le toque vigilancia de recreo, junto al alumnado al que le esté impartiendo clase, se hará con puntualidad, con objeto de que esté ejerciendo su labor de vigilancia desde el mismo inicio del recreo.

Una vez finalizado el recreo, todo el alumnado entrará en orden y por las puertas de su módulo correspondiente.

En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo salvo fuerza mayor: traslado al botiquín de un alumno/a herido, llamada telefónica urgente...

Los días en que exista imposibilidad de efectuar recreo en los patios se atenderá a las siguientes normas:

El alumnado realizará el recreo en el porche si las condiciones atmosféricas lo permiten, y/o en sus módulos correspondientes en el horario habitual

En aquellos casos en que esté ausente del Centro un profesor o profesora que le corresponda vigilancia del patio, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas.

La vigilancia durante el recreo, aún circunscrita a la zona estipulada, deberá ser atenta y afectará a todos los alumnos y alumnas que transiten por ella, independientemente del curso al que pertenezcan.

Queda prohibida la presencia del alumnado en el interior de los módulos durante las horas de recreo, salvo causas muy justificadas y con autorización de un profesor o profesora y de las que éste será responsable.

Entradas y salidas al Centro:

El centro abrirá sus puertas a las 7:30 h. en horario de aula matinal y estarán atendidos por 2 monitores hasta la hora de la entrada lectiva a las 9:00h, estos monitores serán los responsables de llevarlos hasta su fila de entrada a clase, también se encargaran recoger a los alumnos/as del autobús y conducirlos hasta sus respectivas filas. El horario lectivo es de 9:00 h. a 14:00 h. y serán responsables de los alumnos sus tutores, recogiénolos en la fila y entregándolos a sus familiares los alumnos de 3 años en la puerta de sus módulos y los de 4 y 5 debajo de las terrazas de comedor y secretaría respectivamente.

Salida al autobús, a las 13:50 h. los alumnos de 4 y 5 años serán recogidos en sus módulos por el conserje quien los conducirá hasta la cancela principal, el autobús estará aparcado en la cancela principal, y se hará cargo de ellos las monitora de autobús que previamente recogerá al alumnado de 3 años de su módulo y los conducirá hasta el autobús.

Salida al Comedor, a las 13:55 h. los alumnos de tres años usuarios de este servicio serán recogidos por sus monitores de comedor quienes los conducirán hasta el módulo de comedor y serán responsables de ellos hasta la recogida de sus familiares, hasta las 16:00 h. Las tutoras llevarán en la misma fila al alumnado de comedor, hasta el módulo de comedor y al resto hasta el puesto de salida.

Actividades Extraescolares, el horario de las actividades será de lunes a jueves de 16:00 h. a 18:00 h. y serán responsables de los alumnos/as, y de sus entradas y salidas, los monitores de cada actividad.

Responsables de la vigilancia del Centro: El conserje, con el horario establecido por el Ayuntamiento, con el visto bueno de la Dirección del Centro de lunes a viernes. Los monitores de comedor son responsables de la puerta de entrada y salida desde las 15:00 hasta las 16:00 h. A partir de este horario serán los monitores de actividades los responsables de la recogida y entrega del alumnado de estas actividades.

Entradas a clase y salidas.

1. Ningún alumno o alumna podrá entrar a las aulas antes de la hora fijada de entrada, anunciada mediante sirena, excepto causas de fuerza mayor o justificadas: deficiencias físicas que impidan la entrada con el resto del alumnado o realización de una tarea determinada encomendada por un profesor o profesora y de la que éste se responsabilizará.
2. A principio de curso se fijarán las puertas por dónde se producirán las entradas y salidas de cada aula.
4. Al inicio de curso el Centro le dará a cada maestro/a una llave de la puerta cancela para uso personal, quedando copia en el llavero general del colegio. Al finalizar el curso académico el profesor o profesora deberá entregar la llave al colegio, hasta nueva utilización.
5. A la finalización de las clases, y antes del recreo, el último profesor/profesora del aula cerrará la misma cuidando que sea el último en dejar el aula.
6. No se permitirá tránsito del alumnado dentro del módulo durante las horas de recreo. Si por cualquier motivo debiera permanecer algún (os) alumno/a (s) en un aula, deberá hacerlo con permiso del profesor o profesora correspondiente y bajo entera responsabilidad de éste.
7. Salidas de un curso entre horas. Afectará a aquellos cursos que tengan educación física o deban acudir a otros locales o aulas.
8. Cualquier salida de un alumno o alumna fuera del recinto escolar deberá ser notificada por éste al profesor o profesora que imparta clase en dicho momento y se confirmará por teléfono. Podrán salir del Centro acompañados de sus familiares y después de haber firmado en el registro de salidas anticipadas.
9. Cuando un padre, madre o persona autorizada acuda al Centro para recoger a un alumno o alumna, antes debe pasar por Secretaría para firmar el correspondiente parte de ausencia.
10. En caso de fuerza mayor (accidente del alumno, enfermedad repentina, etc.) el profesor-tutor o profesora-tutora contactará telefónicamente con familiares del alumno/ alumna para solicitarles la recogida de éste o el traslado del mismo -si hay una máxima urgencia- a un Centro hospitalario. En caso de que la vía telefónica no sea posible quedará a discreción del profesor/profesora y de Secretaría/Dirección la decisión a adoptar.
11. No queda contemplada la expulsión del alumnado de clase echándolos al pasillo. En lo que se refiere a las faltas de disciplina y a las normas de convivencia se actuará de acuerdo a lo señalado en el Plan de Convivencia.

E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS (No existe este apartado en E. Infantil)

F) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Nuestro Plan de Autoprotección fue aprobado en Consejo Escolar el curso 2009-2010, y es revisado durante el primer trimestre del curso en vigor. Está registrado en la aplicación informática Séneca. Una copia se encuentra en la mesa del conserje, a la entrada al módulo de administración, otra copia está en Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Mijas, así como en la Consejería de Educación del Ayuntamiento de Mijas.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

_ Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

_ Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

_ Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

_ Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

_ Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

_ Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

_ Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

El Centro informa en su primer Claustro y Consejo Escolar a todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro del plan de autoprotección y de las actuaciones previstas para el curso, y tras la revisión de cada año si hubiese alguna modificación a los Servicios de Protección civil.

Se realizará al menos un simulacro de evacuación de emergencia que se hará preferentemente en el primer trimestre.

La dirección del Centro designará antes del 30 de Septiembre de cada curso escolar, un profesor/a con destino definitivo como coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de entre el personal docente, y si ningún docente aceptase recaerá sobre un miembro del equipo directivo, garantizando esta coordinación que podrá ser por un año o prorrogable siempre que el coordinador/a siga interesado, también habrá que designar una persona suplente.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en los centros públicos se le asignará, para el desempeño de la misma, del horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, 1 hora así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, 1 hora.

Las funciones del coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente son:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá estas funciones:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

G)-EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5

Este apartado está vinculado con el apartado m) del proyecto educativo, sobre “Los procedimientos de evaluación interna”.

Composición del equipo de evaluación:

- El equipo directivo.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

La elección del representante de cada uno de los sectores se hará en función de la representación añadida que tenga dentro del Consejo, así el representante de los maestros/as recaerá en la persona coordinadora del Plan de Igualdad, el representante de los padres/madres es la persona que representa al AMPA.

En el Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

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

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

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

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

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

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. *ANEXO V. Memoria de autoevaluación*

PROPUESTAS DE MEJORA se incluirán dentro del PGA con las actuaciones encaminadas a conseguirlas y los responsables para tal fin.

H)-LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Al ser un Centro de E. Infantil los alumnos/as no tienen acceso a internet por sí mismos, siempre va a mediar la figura del tutor o maestro/a responsable de la actividad.

-Normas relativas al uso y conservación de los equipos informáticos del Centro.

Los días de lluvia, en que el alumnado no sale al patio de recreo, éstos pueden jugar o ver películas educativas, siempre bajo la vigilancia del profesorado.

Todo el equipo informático del Centro estará siempre dispuesto a otras actividades que en cualquier momento sean requeridas por otras instituciones: Ayuntamiento, CEP, Asociaciones,...

El alumnado en la utilización de las nuevas tecnologías, estará siempre vigilado por un profesor que velará por su conservación.

No tirar de los cables del ratón o teclado de forma que no se desconecten.

Este apartado del ROF está vinculado con el **apartado j) del proyecto educativo**, sobre **“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”**.

I)-LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El Centro, a través de su A.M.P.A. pasó unas encuestas a las familias durante el curso 2010-11, para consultarles si querían o no uniformes para el curso siguiente. Fruto de este resultado el Consejo Escolar decidió poner los uniformes para el curso 2011-12, y para ello una vez que fue aprobado en Consejo Escolar se ha estudiado por parte de la A.M.P.A. las ofertas más favorables en calidad-precio.

El uniforme, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

Habrà de tenerse en cuenta que éste tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias, aparàndonos en la normativa vigente.

- Art. 34.4 de la Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 26-02-2007). *Matrícula del alumnado en el segundo ciclo de educación infantil y en las enseñanzas obligatorias.*

Además como hábito de vida saludable se recomendará el uso de gorras, en el periodo de más incidencia solar.

J)-LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Este apartado está vinculado con el apartado F) El Plan de autoprotección del Centro.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- * Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- * Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- * Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- * Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- * Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- * Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- * Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- * Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- * Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- * Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal

sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

* Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

* Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

* Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su Comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Junto al Plan de Salud Laboral se encuentran las medidas ante urgencias en el Centro Escolar, así como los documentos de información y consentimiento que debe dar la familia al Centro para la administración del medicamento en los casos de urgencia. Existen unos protocolos de actuación dados por las doctoras del equipo de E.O.E. y que han formado al personal docente del Centro, todo ello amparado a la legislación vigente.

MEDIDAS ANTE URGENCIAS EN EL CENTRO ESCOLAR

En caso de fuerza mayor, accidente, alergia, u enfermedad que pueda estimarse grave, el protocolo de actuación será el siguiente: cualquier personal del Centro contactará telefónicamente con el 061, seguirá las instrucciones que reciba de estos y seguidamente avisará a los familiares del alumno/a para notificarle lo sucedido y el protocolo que nos hayan indicado. En el caso de que sea el Centro el que tuviera que trasladarlo al Centro de salud, será con la autorización expresa del 061.

Según las normas legales (art.1092 y 1903 del Código Civil) es exigible la diligencia de un buen padre de familia, sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia y a los medios propios a su alcance.

Los ascendientes, o tutores legales, son responsables de comunicar al centro las enfermedades o circunstancias que afecten al alumnado y que puedan influir en su desarrollo escolar o plantear situaciones de atención de urgencia.

ACTUACIÓN GENERAL ANTE URGENCIAS

1-Atención inicial según mejor conocimiento.

2-Llamada a EMERGENCIAS (112-061).

3-Atención según instrucciones telefónicas recibidas.

4-Llamada a familiares previstos.

PROYECTO DE GESTION

PROYECTO DE GESTION

* Introducción: Situación de partida

A)- Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

B)- Criterios para la Gestión de sustituciones de las ausencias del Profesorado.

C)- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

D)- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos a los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

E)- Procedimientos para la elaboración del Inventario anual general del Centro.

F)- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

PROYECTO DE GESTIÓN

*INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

Nuestro centro educativo está formado por cinco módulos, cada uno de ellos consta de una serie de recursos materiales necesario para el desarrollo del proyecto educativo. Por ello al hacer un diagnóstico inicial de los mismos podemos establecer cuáles son los que poseemos y cuáles son los que necesitamos a corto y medio plazo:

- Módulo 1º: en este modulo se encuentran las siguientes dependencias con los siguientes recursos materiales.
 - Dos ordenadores, línea telefónica, fotocopiadora, escáner e impresora, destructora de papel, guillotina, encuadernadora y material fungible para el centro.
 - Despacho de dirección: dos equipos informáticos, dos impresoras a color, una de ellas con escáner, una multicopista, una línea de fax, un aparato de fax y dos teléfonos inalámbricos. Y una multifunción en red.
 - Sala de profesorado: cuenta con tres aparatos informáticos, dos impresoras. Un equipo de sonido proyectado a las diferentes salas del Módulo 1 y con un altavoz al exterior, éste está conectado a una mini cadena. Un equipo de proyección con pizarra digital y una **biblioteca** para uso del alumnado y del profesorado. Un aparato portátil de sonido con altavoces..
 - Despacho del AMPA: contamos con un pequeño espacio, obtenido de un cuarto de aseo, que se le ha habilitado para esta asociación.
- Modulo 2º: este modulo está formado por una gran sala que se divide mediante mobiliario en dos partes donde se encuentran las siguientes dependencias con los siguientes recursos materiales.
 - Aula Matinal: Un equipo informático con su pizarra digital y un aparato de radio-cd.
 - Comedor: una nevera industrial, un lavavajillas, un microondas pizarra digital con proyector
 - Almacén: una nevera y un lavavajillas embalado.
- Módulo 3º: En este módulo se encuentran tres aulas, una pequeña tutoría y un almacén de las tutorías de tres años compartidos con el conserje con los siguientes recursos materiales:

Cada una de las clases cuenta con un aparato de radio-cd y un equipo informático con su pizarra digital. En la tutoría hay un aparato informático. En el almacén hay diferentes herramientas para el mantenimiento del

centro. Necesitaríamos un almacén específico para ubicar dichas herramientas.

- Módulo 4º: En este módulo se encuentran tres aulas, una pequeña tutoría y un almacén de las tutorías de cuatro años con los siguientes recursos materiales:
 - Un aparato radio-Cd en cada aula.
 - Un equipo de proyección y una pizarra digital en cada aula con su equipo informático..
- Módulo 5º: En este módulo se encuentran tres aulas, una pequeña tutoría y un almacén de las tutorías de cinco con los siguientes recursos materiales:
 - Un ordenador en cada una de las aulas y un aparato radio-Cd.
 - Un equipo de proyección y una pizarra digital en cada aula con su equipo informático.

Se ha colocado una conexión de internet con ANDARED (Junta de Andalucía)

- **Patio de recreo:** Este espacio cuenta con una zona dividida en varias partes al aire libre, con dos de ellas cubiertas de baldosas de goma con material de juego exterior de plástico y un pequeño cuarto de baño en el exterior para el uso de los alumnos/as. Superficie de sombra tipo toldos .Hemos solicitado una pasarela cubierta que comunique todos los módulos que forman el colegio para evitar que los alumnos/as se mojen en días de lluvia.
- **Pequeño huerto escolar y zonas ajardinadas:** Detrás del módulo 5 tenemos nuestro huerto escolar, donde sembramos hortalizas, legumbres y frutas. Así mismo alrededor de los módulos contamos con trozos de tierras donde hemos sembrado plantas aromáticas, flores y césped.

A)- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006

INGRESOS:

- Recursos Propios
- Procedentes de la Consejería de Educación:

- * Gastos de funcionamiento

- Por otras entidades

REMANENTES:

- Recursos propios
- Consejería de Educación
- Otras entidades

GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:

- * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas

- Adquisiciones de material inventariable:

- * Uso general del centro
 - * Uso específico

- Inversiones:

- * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e Instalaciones

- * Equipamiento

- Ajustes gastos para el año siguiente.

*Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

*Las partidas de gasto deben estar equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado

*Teniendo en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Referentes normativos

Art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO:

Este Centro educativo tiene contemplado perfectamente la organización de los medios humanos con que cuenta para hacer frente a las posibles ausencias de nuestro profesorado. Dicha organización queda recogida en los criterios que se establezcan cada año en el PGA y que dependerá de los recursos personales que formen la plantilla del centro cada año.

Cada tutoría cuenta en el diseño de su programación de aula con el planteamiento diario del trabajo en un cuadrante puesto en el tablón informativo de la clase junto con el horario de rutinas establecidas, lo que permite a cualquiera de los profesores que entre a sustituir saber claramente cuáles son las actividades y tareas educativas para ese o esos días.

De esta manera queda totalmente guiada la actuación de la dirección para la gestión de las sustituciones siempre que esta sea de corta duración, ya que cuando tengamos una baja que se prevea de larga duración, nos acogeremos al plan de sustituciones establecido por la Consejería de Educación, para así respetar la organización de las actividades de refuerzo.

C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Los Equipamientos básicos que deben estar siempre en correcto estado de funcionamiento y las medidas adoptadas para su conservación son:

EQUIPAMIENTO	MEDIDAS DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE DEL EQUIPAMIENTO
Ordenadores	Revisiones periódicas y buen uso	Informático	Secretaria

Sistemas de Climatización	Revisiones periódicas y buen uso	Conserje, Empresas especializadas, Servicios operativos del Ayuntamiento	Ayuntamiento
Aparatos de reprografía	Revisiones y buen uso	Técnicos especializados	Secretaria
Medios audiovisuales (aparatos de música, video, pantallas táctiles, proyectores.)	Revisiones periódicas y buen uso	Tutores o personal responsable del aparato	Secretaria
Medios de Comunicación (Fax, Teléfonos)	Revisiones periódicas y buen uso	Secretaria	Secretaria
Suministros (luz, agua, sanitarios, alcantarillado)	Revisiones y buen mantenimiento	Conserje	Ayuntamiento
Servicios (comedor, autobús, aula matinal, actividades)	Buen uso	Coordinador de Plan de apertura y coordinadores de actividades	Coordinador del plan de apertura.

-Ordenadores –El Centro cuenta con un informático de confianza que se encarga de su mantenimiento.

La renovación de las instalaciones o del Equipamiento escolar corresponde en los casos de obra menor al Ayuntamiento, y en los otros, como la renovación de equipamiento o grandes obras, a Planificación Escolar. Para ello la Secretaria con el visto bueno de la Directora demanda a las respectivas entidades su arreglo o reposición.

Todos los docentes del Centro se hacen responsables del cuidado de las instalaciones así como del buen uso de su equipamiento. Además, cada clase posee una pantalla táctil junto con un ordenador portátil del cual cada tutor es responsable y deberá guardar bajo llave todos los días antes de abandonar el centro.

D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, DERIVADOS O PARTICULARES (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).

El Centro es público por lo que la titularidad es de la Junta de Andalucía, es a través de su A.M.P.A. donde el Centro puede gestionar ingresos económicos,

siempre en colaboración y conocimiento del Director del Centro, libros en la feria del libro, sorteos, ferias o mercadillos y actividades de convivencia, siempre con el fin de recaudar unos ingresos que repercutan en el Colegio: instalaciones, mantenimiento, materiales, y todo aquello que por el bien del mismo se estime oportuno.

Las Instituciones o personas encargadas de la gestión de los servicios de apertura como comedor, aula matinal, o actividades extraescolares podrían colaborar con el centro, realizando aportaciones económicas o materiales para el Centro.

Las A.M.P.A.S. y el Ayuntamiento de Mijas podrán utilizar el Centro Educativo en determinadas ocasiones eximiéndoseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones. Siempre que ellos se responsabilicen del posible deterioro que por motivo de su uso se pueda causar

Las A.M.P.A.S. podrán utilizar las instalaciones del Centro previa concertación con la Dirección del mismo, en horario no lectivo y con fines de recaudación que repercutan en el propio Centro, pudiendo hacer eventos de convivencia, culturales o lúdicos en los que puedan cobrar entradas o hacer sorteos, tómbolas, venta de dulces elaborados por las familias, libros en el día del libro...y todo aquello previa autorización de la comisión del Consejo Escolar. También podrán hacer uso del Centro para fines de convivencia sin ánimo de lucro, y sin que medie recaudación alguna.

El Centro podrá obtener ingresos o donaciones procedentes de otras entidades o particulares, quedando siempre recogidas en la contabilidad del mismo o en el inventario según proceda.

El alumnado podrá aportar el material fungible necesario para el desarrollo del currículo, mediante las opciones que hayan sido propuestas por las familias en la primera reunión que se celebra en Septiembre con el tutor/a, éstas podrán ser aportando físicamente el material de una lista dada por el tutor/a con la previsión de las necesidades para todo el curso, o bien, haciendo una cuenta común de las familias de cada aula y ellas serán las que la administren para proporcionar el material necesario para sus hijos/as con el fin de alcanzar una mayor economía y eficacia.

Referentes normativos

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Centro dispone de un inventario del material y equipamiento existente, así como su actualización durante el curso. Dentro del material inventariable se contempla el material de uso general del centro, el de uso preferente de las aulas y equipos de nivel, el destinado a determinados usos comunes (material deportivo, biblioteca, sala de profesores, etc.), así como los medios informáticos.

Se recoge no solamente la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío.

Se utiliza el programa de gestión Séneca, así como otros programas informáticos que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro.

El responsable de la actualización del inventario es la secretaria del centro, con la colaboración de la monitora de administración y la coordinadora del plan de biblioteca, también se solicita la colaboración de los tutores al acabar cada curso escolar en lo concerniente a su tutoría.

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto

Uso de la fotocopiadora y multicopista.

- Uso de la fotocopiadora y multicopista. Sólo la secretaria y el/la monitor/a administrativo deben utilizarlas, quien con carácter urgente necesite disponer de ella, puede pedir autorización para utilizarla en Secretaría/ Dirección, siempre que el profesor/a conozca perfectamente su funcionamiento. Cada año se autorizará a una persona a la que previamente se ha instruido para su uso

De cada fotocopia que se entregue a las familias se guardará una copia para archivo en el Centro. Encargado de su custodia y ordenación: Jefatura de Estudios.

- Uso de la correspondencia comercial. Toda la prensa y correspondencia periodística o comercial que llegue al Centro estará para libre disposición del profesorado en la Sala de Profesores.

La petición de material fungible (papel higiénico, tizas... etc.) deberá realizarse en Administración/Secretaría. Será responsable del buen orden y funcionamiento de la Secretaría el Secretario/a del Centro junto con la Monitora Escolar.

Las llaves del Centro estarán en el despacho de Secretaría, dentro de un armario para este fin, numeradas con su correspondiente número, el cual es el que figura en el vano de la puerta de cada instancia.

Organización del profesorado respecto de su aula y material.

Cada curso los tutores/as hará un inventario de su aula donde deberá figurar el mobiliario existente, material escolar, etc. La Secretaría/Dirección entregará un modelo estandarizado para todo el profesorado. Dicho inventario se entregará en Secretaría /Dirección.

El inventario de cada aula será entregado al nuevo profesor o profesora ocupante de la misma, quien deberá verificar la exactitud del mismo, comunicando cualquier variación que observe a Secretaría/Dirección. En dicho inventario se deberá hacer constar qué material es del Centro, y cuál es de propiedad del profesorado o del alumnado.

Cualquier variación de dicho inventario a lo largo del curso bien sea por rotura, desaparición o intercambio, deberá ser anotada por el maestro o maestra con objeto de mantener lo más ajustado posible a la realidad el inventario.

Cualquier desperfecto de mobiliario, rotura, problema de limpieza, necesidad de arreglos en el aula, deberá ser comunicado a Secretaría/Dirección, quien lo hará constar en el PARTE DE DESPERFECTOS Y ARREGLOS del curso escolar vigente. De igual modo actuará cada profesor o profesora en lo referente a pasillos de su planta así como en las sugerencias de arreglo, decoración, etc. de la misma.

Con objeto de evitar el desplazamiento del profesorado respecto a las aulas se fijarán las mismas de manera estable durante un periodo de dos años,. En el caso de las aulas de tres años permanecerán fijas, teniendo que cambiar el profesorado al iniciar el curso siguiente.

Cada profesor o profesora, dentro de su aula, podrá disponer eventualmente de Material de uso Común del colegio en calidad de préstamo temporal. El Centro dispondrá de un INVENTARIO GENERAL DE MATERIAL COMÚN cuya copia obrará en poder de cada profesor. Dicho Material Común estará centralizado en diversas dependencias del Centro.

El Material Común podrá ser usado por el profesorado, alumnos y alumnas durante un tiempo determinado fijado en el Inventario General. Dicho tiempo irá

en función de la utilización del material, número de unidades existentes y características del mismo.

El Material Común será custodiado por el profesorado o personal no docente en función del tipo de material y funciones/actividades para las que es válido (música, biblioteca, material fungible, matemáticas, infantil, deportes, etc.)

Cada actividad o Área de material, al frente de la cual habrá un profesor responsable, podrá tener sus **NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN Y CUIDADO DEL MATERIAL** así como de las instalaciones.

Organización de áreas o actividades específicas.

Las distintas actividades o Áreas de Material cuyo uso y organización afecten a un número elevado de profesores y alumnos deberán tener unas normas de organización y cuidado/uso del material que serán conocidas por todos los interesados.

Dichas normas serán elaboradas por los profesores responsables de dichas actividades o áreas. A tal efecto, en cada curso se designará un/a responsable.

Se señalan aquí la mayor parte de dichas Áreas: Medios Audiovisuales (radio-cassettes, diapositivas, proyectores, cintas de vídeo y música...), hall de pantalla digital, Deportes (uso de material), Biblioteca, etc.

Organización y control de las actividades Extraescolares realizadas en dependencias del Centro.

El adecuado uso de las instalaciones y bienes del Centro en horario extra lectivo es responsabilidad directa de la empresa contratada para la realización de las Actividades Extraescolares, si bien ésta podrá delegar parte del cuidado de dicha vigilancia al personal contratado o voluntario (monitores que realizan las actividades, vigilante del Centro...). Respecto a las actividades incluidas en el Plan de Apertura de Centros, estarán bajo la responsabilidad de la Coordinación del Plan y la Dirección del Centro.

- La persona encargada de la vigilancia y cuidado del Centro deberá realizar al menos estas funciones:

- Cuidado de la puerta de entrada al recinto escolar permitiendo sólo el paso a aquellos alumnos y alumnas que vayan a realizar las actividades autorizadas y facilitando la salida de los mismos una vez finalizada su actividad.
- Podrá permitir la entrada de aquellos padres o madres que al finalizar las actividades, vengán a recoger a sus hijos e hijas.
- Cuidar y vigilar que en el transcurso de las actividades ningún alumno o alumna circule por lugares prohibidos o que no respete adecuadamente las instalaciones o mobiliario.

- Cuidar y vigilar durante el transcurso de las actividades que los familiares del alumnado no circule por el edificio.
 - Cuidar que a la finalización de las actividades quede cerrada la puerta de entrada al recinto escolar y que ningún alumno o persona extraña permanezca en el Colegio.
 - Cuidar que los familiares abandonen el Centro una vez haya dejado al alumnado en la actividad correspondiente, no pudiendo permanecer en el mismo hasta la hora de recogida.
- El alumnado que asista a las actividades extraescolares deberán cumplir las siguientes funciones básicas:
- Asistir con puntualidad a las actividades desarrolladas
 - Abandonar puntualmente el Centro a la finalización de la actividad.
 - Cuidar y respetar las instalaciones, bienes y mobiliario del Centro así como no circular ni entrar en los lugares no permitidos.
 - No podrá permanecer en el Centro el alumnado que no esté asistiendo a alguna actividad.

El incumplimiento reiterado de algunas de las normas anteriores conllevará la pérdida del derecho de asistencia a las mismas.

El personal de limpieza del Centro hará la limpieza de las aulas y salas afectadas por las actividades extraescolares a la finalización de las mismas.

El responsable de la puerta durante las actividades extraescolares será un monitor escolar puesto por la empresa adjudicataria de actividades y su horario será de 16.45h. a 18:00 horas.

De los espacios.

El espacio autorizado al uso del alumnado que realice actividades extraescolares en el Centro será:

- El aula o sala donde colectivamente se realice la actividad.
- Los servicios autorizados más cercanos (cualquier cambio en la utilización de los espacios deberá ser solicitada con antelación al Equipo Directivo del Centro).
- El recinto de Administración permanecerá abierto y será el vigilante el que podrá utilizar el teléfono del centro para cualquier urgencia.
- Otras normas.
- El Centro dispondrá de un listado del alumnado que asiste a las diversas actividades extraescolares.

- Ante problemas de disciplina o que se realicen actuaciones contra las normas de convivencia, se actuará de acuerdo con lo establecido en este ROF sobre las normas de convivencia y sus correcciones.
- El no cumplimiento satisfactorio de las principales normas de uso y disposición del Centro en alguna actividad concreta por razones imputables al monitor de las mismas podrá conllevar la denegación de la autorización para su realización, de acuerdo el equipo Directivo del Centro con la Junta Directiva de la A.M.P.A.
- Todas las actividades deberán acabar en el horario establecido, desalojando el recinto y posibilitando el cierre de las instalaciones por parte del personal de limpieza

Espacios habilitados para la realización de las actividades extraescolares:

Se utilizarán los espacios que previamente se acuerden

- Cada día de la semana estará el coordinador de las actividades extraescolares en el recinto escolar para el buen funcionamiento de las diversas actividades, consultas con las familias durante el horario establecido.

BIBLIOTECA

Este apartado queda contemplado en el Anexo VIII, atendiendo a la normativa vigente y a las nuevas instrucciones del 24 de Julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas escolares de los Centros Docentes públicos que imparten Educación Infantil, Primaria y Educación Secundaria.

Cada curso escolar se realiza una evaluación del estado de la Biblioteca, en el cual se hace un inventario del número de ejemplares existentes, comprobando el estado de los libros, y las pérdidas o deterioros posibles, al ser la Biblioteca un espacio compartido. Dispone de un ordenador exclusivo para su uso ya que el programa de Biblioteca así lo requiere. También dispone de un escáner para los préstamos, aunque la impresora está en línea con el resto de ordenadores.

- **Referentes normativos**

- *Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Registro de inventario.*

- *Ley de Educación de Andalucía de 17/2007, de 10 de diciembre, (Boja núm.252 de 26 diciembre, en su artículo 128, párrafo 2.*

INVENTARIOS

1. *El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.*

2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:*

a) *Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*

b) *Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*

c) *Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*

d) *Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*

e) *Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*

f) *Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*

g) *Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*

h) *Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*

i) *Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*

3. *Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.*

Los inventarios del centro están digitalizados en el programa Séneca, donde se realizarán cada año sus modificaciones pertinentes.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta

Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Dado que en el proyecto educativo debe contemplarse el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, conviene establecer los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en el mismo.

Se trata de conseguir, vinculado al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente, se programaran acciones de sensibilización en materia de medio ambiente a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

Para ello el centro ha comprado contenedores de reciclaje para fomentar esta práctica en la comunidad educativa, marcándose como objetivos:

- Desarrollar un papel activo y participativo para favorecer el reciclaje.
- Iniciar al alumnado en el reciclaje de pilas.
- Educar en el respeto y defensa del medio ambiente (energía, agua, residuos y entorno)
- Incrementar la conciencia ambiental de la comunidad escolar.
- Todo el personal del Centro intentará reciclar en la medida de lo posible los folios utilizados, aprovechando los usados para otros menesteres.

Referentes normativos

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).