

ÍNDICE	página
1.- MEDIDAS A DESARROLLAR EN EL CURSO ACTUAL DERIVADAS DE LO PREVISTO EN LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR.	3
2.- MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LO PREVISTO EN EL PROYECTO DE DIRECCIÓN.	4
3.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	4
3.1.- Normas de convivencia y conducta (Plan de Convivencia)	
3.2.- Órganos de gobierno y coordinación docente.	
3.3.- Asistencia, puntualidad y accesos al centro.	
3.4.- Turno de cuidado y vigilancia de los recreos.	
3.5.- Protocolo de actuación en el caso de accidente de un alumno.	
3.6.- Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.	
3.7.- Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.	
3.8.- Normas de sustitución de maestros ausentes.	
3.9.- Relaciones entre los sectores de la comunidad educativa.	
3.10.- Normas de las actividades complementarias.	
3.11.- Normas de uso de instalaciones y aulas específicas.	
3.12.- Mecanismos para garantizar el derecho a la educación de los alumnos en situaciones de inasistencia prolongada a clase.	
4.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: HORARIO GENERAL, HORARIOS, DE EVALUACIONES, ETC.	15
4.1.- Horario general del centro.	
4.2.- Horarios.	
4.3.- Calendario de evaluaciones.	
4.4.- Calendarios de reuniones.	
5.- PROPUESTA CURRICULAR DE PRIMARIA.	17
5.1.- Periodo de adaptación de Educación Primaria, así como las	

medidas de coordinación con la Educación Infantil.

5.1.1.- Periodo de adaptación de Educación Primaria.

5.1.2.- Medidas de coordinación entre Educación Infantil y Educación Primaria.

5.2.- Las medidas de coordinación con la Educación Secundaria Obligatoria.

5.3.- Las medidas de coordinación entre el profesorado.

5.3.1.- Medidas de coordinación entre los maestros del primer tramo.

5.3.2.- Medidas de coordinación entre los maestros del segundo tramo.

5.4.- Medidas entre los maestros que imparten la misma área.

5.5.- Las decisiones a nivel de etapa en relación con las estrategias e instrumentos de evaluación de los alumnos.

5.6.- Criterios de promoción.

5.7.- Los perfiles de las competencias del currículo.

5.8.- Programaciones docentes de cada una de las áreas.

6.- PLANES DE ACTUACIÓN NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO. 19

6.1.- Plan Lector.

6.2.- Plan lógico-matemático.

6.3.- Plan de autoprotección escolar y riesgos laborales.

6.4.- Planes institucionales en los que el centro escolar participa de forma voluntaria (Deporte Escolar, Practicum, Salud...)

6.5.- Planes específicos del centro.

6.6.- Otros planes (Adaptación Infantil, TIC, actividades complementarias, formación en centro, Plan de actuación del EOEP en el centro.)

1.- MEDIDAS A DESARROLLAR EN EL CURSO ACTUAL DERIVADAS DE LO PREVISTO EN LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR.

Área Pedagógica.

- Que la valoración de las actividades complementarias del Centro se realice de forma conjunta en las reuniones que se dedican a Coordinación Pedagógica.
- Incluir en la programación de aula algún proyecto común, que despierte en los alumnos su interés.
- Tras la evaluación de la prueba diagnóstico, trabajar secuenciando, en todos los niveles:
 - Los distintos tipos de textos y sus estructuras.
 - Identificación y problemas de polígonos.
- Mejorar en el cumplimiento de algunas normas de convivencia de la escuela, como salidas a los aseos, las subidas y bajadas en fila a la clase desde el patio.
- Mejorar la convivencia en los recreos, fomentando las normas de conducta y creando situaciones lúdicas.
- En las reuniones ser puntuales y concretos llevando los temas a tratar preparados para que estas sean más ágiles y efectivas.
- Programar mejor las actividades complementarias para prepararlas con antelación.
- Realizar actividades complementarias más variadas.
- Fomentar el consumo de fruta desde el aula con actividades variadas, involucrando a las familias así como también, favorecer la adquisición de otros hábitos saludables de higiene y alimentación. Mediante talleres y otras actividades, contando con la participación de las familias.
- Favorecer la coordinación entre apoyos específicos y apoyos externos al centro para priorizar los apoyos en las áreas instrumentales.

Área Organizativa

- Ser puntuales en los cambios de clase y recreos.
- Cuando se utilice el aula Plumier dejar los ordenadores apagados y las sillas bien colocadas.
- Continuar con la catalogación de fondos de la Biblioteca.
- Revisar y actualizar el inventario general del centro.
- Actualizar y darle más funcionalidad a nuestra web.

Área de infraestructuras:

-Renovar los juegos del patio de recreo de Infantil, pues es necesario cambiarlos cada cierto tiempo, por el deterioro. Poner más grava en el patio y pedir una zona de caucho de parques.

- Arreglo del aseo de niños de la planta baja.

2.- MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LO PREVISTO EN EL PROYECTO DE DIRECCIÓN.

- Optimizar las reuniones de Consejo Escolar y Claustro, llevando los temas a tratar, previamente trabajados y estudiados, con propuestas para su debate.

-Optimizar la utilización de las distintas dependencias del centro (Colocación en la puerta de las aulas de uso común, el horario de utilización)

- Tratar de conseguir una metodología común, potenciando las reuniones interciclos.

- Incentivar el uso del aula Plumier como un instrumento más en materia de aprendizaje con el fin de mejorar las capacidades de los alumnos.

3.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

3.1.- Normas de conducta y convivencia.

Se encuentran recogidas en el Plan de Convivencia.

3.2.- Órganos de gobierno y coordinación docente.

Órganos colegiados de gobierno

El Consejo Escolar.

- Es el máximo órgano de control y gestión en la vida del Centro.

- Es un órgano decisorio y ejecutor.

- Garantiza la participación activa de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.

- Sus funciones son múltiples y de gran importancia.

- Junto con la actuación del director, el buen funcionamiento del Consejo Escolar constituye la clave de la marcha del Centro.

- En su seno se constituyen la Comisión Económica, de convivencia, de transporte y comedor, de admisión, y cuantas otras puedan ser necesarias a juicio del propio C. Escolar.

COMPOSICIÓN:

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el claustro.
- d) Cinco representantes de madres y padres de alumnos.
- e) Un representante del Ayuntamiento.
- f) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

CONVOCATORIAS:

Corresponde al presidente la facultad de convocar de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Además, el Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de una semana, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar. Se procurará que el día y hora de reunión sea el jueves a las 16:30 horas.

Cada vez que se constituya el Consejo Escolar, tras su renovación periódica, se acordará el día y hora más adecuado para convocar las reuniones ordinarias de este órgano, procurando cumplir con dicho acuerdo, siempre que otras circunstancias de importancia no lo impidan.

ADOPCIÓN DE ACUERDOS Y DECISIONES:

Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, será el Presidente quien adopte la decisión.

COMISIONES CONSTITUIDAS EN SU SENO:

En el Consejo Escolar de nuestro Centro se constituyen las siguientes comisiones.

Sus miembros se eligen en reunión ordinaria de este órgano y son renovados, del mismo modo, tras su cese, al término de su cargo como miembros del Consejo Escolar o por renuncia motivada.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, un maestro y un padre del consejo escolar, tiene como objetivos velar por la convivencia en el centro, actuar en los casos de contrarias a la convivencia e informar al Consejo Escolar.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

La Comisión de Convivencia está integrada por el director, el jefe de estudios, un maestro del Consejo Escolar y un padre del C. E. Maestro y padre se renuevan cuando cesan en su función de representante en el C. E.

La comisión se reúne al comienzo de curso para establecer el Plan Anual de Convivencia del que da cuenta al Consejo Escolar en su reunión de octubre-noviembre, a final de curso para elaborar un informe anual sobre la convivencia del que también se informa al C. E. Asimismo, El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.

Por otro lado, la Comisión podrá recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa, como, entre otros, los departamentos de orientación y los equipos psicopedagógicos, cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.

COMISIÓN PERMANENTE:

Compuesta por el Director, un maestro y un padre del consejo escolar, tiene como objetivo aprobar, por delegación del resto de miembros del consejo escolar, asuntos concretos y urgentes e informar al Consejo Escolar.

Claustro.

COMPOSICIÓN

Está compuesto por todos los maestros y maestras que imparten docencia en el centro.

CONVOCATORIAS

Se reunirá siempre que lo convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar.

Al comienzo de cada curso escolar, se acordará el día y hora más adecuado para convocar las reuniones ordinarias de este órgano, procurando cumplir con dicho acuerdo, siempre que otras circunstancias de importancia no lo impidan. Con carácter general se realizarán los viernes de 14 a 15 horas.

ADOPCIÓN DE ACUERDOS Y DECISIONES.

Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, será el Presidente quien adopte la decisión.

El equipo directivo.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del centro, está integrado por la directora, el jefe de estudios y el secretario.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, para ello se establecerá una hora semanal de coordinación del equipo directivo, el lunes de 13 a 14 h.

Órganos de coordinación docente

Equipos de ciclo de Infantil o tramo de Primaria.

En Infantil se mantiene coordinación de ciclo y en Primaria la de tramo. En la que están los tutores de los cursos y el equipo directivo y los demás especialistas se adscriben al ciclo o tramo que más horas imparten. Tanto en Infantil como en Primaria este curso se reúne, dos veces al mes, los martes de de 14 a 15 horas.

Comisión de Coordinación Pedagógica.

Dado que nuestro centro es de una sola línea, el claustro asume las competencias de la comisión de coordinación pedagógica. Se establece una reunión el último jueves de mes, de 14 a 15 horas.

Equipo de Atención a la Diversidad.

Compuesto por el jefe de estudios, el representante del EOEP, y las maestras especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje. Se reúnen con periodicidad mensual.

Otros Coordinadores y responsables.

En nuestro centro existen o pueden existir los siguientes responsables:

- Responsable de medios informáticos.
- Responsable de Biblioteca.
- Representante del centro en el CPR.
- Coordinación de Prevención de riesgos laborales.
- Responsable de Medios audiovisuales.
- Responsable del programa de deporte en edad escolar.
- Coordinador del programa de educación para la Salud.
- Otros coordinadores o responsables (según necesidades y/o nuevas normativas legales: programas específicos, prácticum...)

Se recoge en el Plumier cada curso los profesores coordinadores o responsables.

3.3. Normas de asistencia, puntualidad y acceso al centro.

Control de la asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencias.

El profesor tutor, a través del registro, control y justificación mensual de las faltas de asistencia, detectará posibles casos de absentismo escolar.

Las faltas de asistencia podrán ser justificadas de manera oral o por escrito, a través de la agenda o escrito personal.

Si existe una asistencia irregular (10-15% faltas injustificadas), el tutor citará a los padres para analizar las causas y buscar un compromiso de asistencia regular al centro.

Si no se consigue esta asistencia regular, el tutor comunicará la incidencia a jefatura de estudios, quien citará a los padres, para comunicarles la situación de asistencia irregular al centro, las consecuencias que pueden derivarse de esta situación y la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones.

Si después de agotar estas medidas, la situación no remite, (20% faltas injustificadas en un mes), el profesor tutor iniciará un expediente de absentismo escolar.

A partir de este expediente y solicitado por el director del centro, el caso se derivará a los servicios municipales e intervendrá el personal técnico correspondiente.

Protocolo intervención, seguimiento y control del absentismo escolar:

El equipo directivo del centro garantizará que el protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar se desarrolla adecuadamente, conforme lo establecido en la orden en la que se desarrolla el programa PRAE.

Normas de acceso al centro durante la jornada lectiva:

Para respetar las actividades lectivas de los alumnos y el trabajo del resto del personal del colegio, **desde las 9:10 hasta las 14:00 no se podrá acceder al mismo salvo casos urgentes, en los que vengan de una revisión médica en las primeras horas de la mañana y necesarios**, como cambios de ropa o recoger alumnado enfermo o accidentado o que lo lleven a logopedia...

La entrada a clase de los alumnos/as se realiza desde la fila correspondiente, ordenadamente y sin correr. Los niños y niñas saben hacer las filas, **por lo que los**

familiares permanecerán en la zona de tierra para no entorpecer la entrada de los alumnos.

3.4. Turno de cuidado y vigilancia de los recreos.

Siguiendo la normativa vigente, se organizan turnos de recreos teniendo en cuenta la ratio profesor/alumno establecida, para el patio de Primaria e Infantil.

El profesorado se coloca estratégicamente para una mejor vigilancia.

En Primaria tres, un profesor en el porche, uno en la zona de tierra y otro en la pista polideportiva.

En el patio de Infantil tres profesores, uno en el acceso al aseo, otro en la zona de juegos y otro en la puerta de acceso al patio y verja.

En los días de lluvia los alumnos permanecerán en el aula, siendo vigilados por el tutor, que será sustituido en esta tarea, durante los primeros quince minutos de recreo, por un especialista según se acordó a principio de curso.

Cuando por diversas circunstancias algún alumno no pueda salir al patio de recreo, no podrá estar solo en el aula ni en los pasillos, permaneciendo siempre el tutor o, en su caso, el profesor relacionado con la mencionada circunstancia.

3.5. Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad de un alumno..

Cuando un alumno/a se ponga enfermo o se lesione en horario lectivo, se contactará, siempre que sea posible, con su familia para que acudan a recogerlo. Mientras tanto, se le dará la atención debida. En el caso en que pueda peligrar seriamente la integridad del alumno/a podrán tomarse otras medidas, tales como:

- a) Solicitud de una ambulancia a través de 112 o traslado al Centro de Salud más cercano en situaciones donde el transporte no implique perjuicio para la salud del alumnado.
- b) Otras actuaciones previstas por el centro y que, por la singularidad de cada caso, deberán haberse comentado en algún claustro o reunión del profesorado del centro. Del contenido de esta reunión deberá tener pleno conocimiento todo el profesorado del centro, así como otros profesionales que desarrollan su labor, de forma habitual, durante el horario lectivo. En el caso en que se tenga que administrar algún medicamento, no existe ninguna obligación por parte del docente de administrar medicamentos o aplicar otras medidas sanitarias a los alumnos, salvo en circunstancias de urgencia donde se aplicarían los primeros auxilios.

Actuación en caso de enfermedad contagiosa o pediculosis:

Los alumnos afectados no deberán asistir al colegio hasta que no cese el riesgo de contagio para los demás. En caso de pediculosis o enfermedad contagiosa grave se enviará una nota informativa a los alumnos del mismo curso.

3.6. Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.

Se estructura en tres fases:

1. Detección de casos de maltrato infantil.

Consiste en identificar aquellas señales que indiquen desprotección o sospecha de maltrato y comunicarlas a la entidad competente en la materia.

Existe un catálogo de indicadores de maltrato infantil en dirección.

2. Valoración inicial de la situación de desprotección.

El director designa al tutor del alumno afectado o a otro profesional que coordine la recogida de información basándose en los indicadores mencionados en el apartado anterior.

El director y el profesional designado realizan una primera valoración de urgencia de la situación detectada para notificarla a la entidad que corresponda.

Para valorar la gravedad se atenderá al:

- a) Tipo de lesión.
- b) Localización de la lesión.
- c) Nivel de vulnerabilidad de la lesión.

Para valorar la probabilidad de que el maltrato vuelva a producirse:

- a) Cronicidad y frecuencia.
- b) Accesibilidad del perpetrador al niño.
- c) Características comportamentales del menor.
- d) Tipo de relación del cuidador principal con el niño.**
- e) Características de los padres o cuidadores principales.
- f) Características del entorno familiar.

Se iniciará el procedimiento de urgencia cuando se los criterios de gravedad y alta probabilidad de que el suceso vuelva a repetirse. Si estos criterios no se cumplen se iniciará el procedimiento ante situaciones no urgentes.

3. Procedimiento ante situaciones urgentes y no urgentes.

Procedimiento de actuación ante situaciones urgentes:

Se inicia cuando la vida del menor corre peligro o cuando su integridad física o psicológica se encuentren gravemente comprometidas.

El director comunicará a la mayor brevedad posible a:

- a) La Dirección General de Familia y Menor.
- b) Los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- c) El Juzgado de la zona, interponiendo una denuncia.

Además implica una actuación que va más allá de la preceptiva notificación y es la protección del menor en casos de mayor urgencia:

- a) Se atenderá a la salud del menor cuando está se halle en peligro (lesiones, grave negligencia o sospecha de abuso sexual) solicitándolo al Servicio de Urgencias o Centro de Salud, comunicándolo posteriormente a los padres.
- b) Se trasladará, por medio de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, a un centro de protección de menores.

Procedimiento de actuación ante situaciones no urgentes:

Notificar a los Servicios Sociales de Atención Primaria cualquier indicador o situación que implique que el menor no está siendo atendido con las garantías suficientes para su bienestar y no siendo urgente la situación detectada.

Se realizará con a través de la hoja de notificación expuesta a continuación.

Notificación en casos de maltrato (urgente o no urgente):

Existen hojas de notificación en casos de maltrato urgente y no urgente que efectuará el director en todos los casos.

3.7. Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.

Este protocolo queda establecido en la Resolución de 4 de abril de 2006, de la dirección general de ordenación académica, por la que se dictan instrucciones en relación con situaciones de acoso escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.

3.8. Normas de sustitución de maestros ausentes.

1. El orden que ha establecido el equipo directivo del centro para cubrir las sustituciones del profesorado es el que aparece a continuación:

- Profesores de apoyo al curso.
- Profesorado coordinador de tramo.
- Profesorado en otras funciones.
- Equipo directivo.
- Profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- Profesorado en su hora de tutoría.

3.9. Relaciones entre los sectores de la Comunidad Educativa.

Relaciones con la AMPA.

En nuestro Centro existe una Asociación de Padres-Madres legalmente constituida con la que se mantienen relaciones de colaboración en cuanto a la realización de actividades culturales destinadas a los miembros de la Comunidad Educativa.

Relaciones del tutor con los padres.

El tutor se reunirá de manera colectiva con los padres, al menos una vez al trimestre. Cada tutor y especialista dispondrá de una hora a la semana para atender a los padres que lo deseen. Este curso dicha hora se establece los miércoles de 14 a 15h. No se deberá atender a los padres ni a la entrada, salida y durante las clases.

Los tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los siguientes periodos:

- Antes de vacaciones de Navidad.
- Antes de vacaciones de Semana Santa.
- Al finalizar el curso.

Estos informes se entregarán generalmente a los alumnos, a excepción de los casos en que el profesor estime conveniente hacerlo directamente a los padres.

Los padres tendrán acceso al material de evaluación, previa petición al maestro correspondiente, quien los recibirá en su horario de visita de padres.

3.10. Normas de Actividades Complementarias.

Las actividades programadas tendrán un carácter educativo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes; estas deberán reflejarse en la P.G.A. y ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Cualquier actividad no programada en la P.G.A. que surja a lo largo del curso deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y, en caso de urgencia, por la Comisión Permanente.

. Las familias deberán ser informadas de cualquier salida didáctica, con la antelación suficiente, mediante un comunicado escrito, al menos una semana antes de la realización de la actividad. En el escrito deberá aparecer la fecha límite para su devolución al profesorado responsable de la actividad, expresando la participación, o no, del alumno en la actividad propuesta.

En el caso de que el profesorado no disponga de la autorización escrita de los padres, el alumnado que carezca de la misma no asistirá a la actividad programada y permanecerá en el centro escolar.

Cada tutor debe conservar las autorizaciones en su poder hasta la finalización de la actividad correspondiente.

Así mismo, el tutor, junto con el Equipo de Atención a la Diversidad, decidirá sobre la conveniencia o no de la participación del alumnado con n.e.e.s. en aquellas actividades que se considere se encuentran muy lejos de su nivel de competencia curricular o de sus intereses personales. En caso de que participe se valorará la necesidad de que sea acompañado, por el padre, madre o familiar que estos designen. Si no pudieran, se contemplarán otras posibilidades.

En las salidas que se hagan en nuestro centro, solamente se realizarán si asiste el 70% de cada curso, si es salida de ciclo, entre todos los cursos el 70%

Durante el periodo de tiempo que dure la salida didáctica, el alumnado no participante de la misma, tendrá la obligación de asistir al Centro.

La proporción profesorado-alumnado será la que se expresa a continuación:

- Educación Infantil: un maestro/a por cada 12/15 alumnos.
- Primaria: un maestro/a por cada 15/18 alumnos.

No se devolverá la parte correspondiente al transporte escolar si el alumno/a estaba apuntado a la actividad y luego no asiste.

Durante la salida o actividad extraescolar se observarán las mismas normas de convivencia establecidas en el centro.

La utilización de las instalaciones tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro. Además, la utilización estará supeditada a la solicitud de utilización al Centro, la cual la remitirá al Ayuntamiento para la autorización por parte de Este.

En todo momento la responsabilidad de dicha utilización recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, que estará obligada a:

- Extremar la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
- Procurar que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato por parte de los alumnos en sus actividades escolares.

El no cumplimiento de las normas podrá suponer como la denegación de la autorización de utilización de las instalaciones en futuras ocasiones.

Los alumnos podrán utilizar las instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares, en los términos previstos en la Programación General Anual del centro.

3.11. Normas de utilización de las instalaciones y aulas específicas.

Normas de utilización de las instalaciones.

1.- Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas en horario lectivo por personas del propio centro y por personas ajenas al centro para actividades con fines educativos autorizadas por la dirección del centro.

2.- Así mismo, podrán ser utilizadas en el horario extraescolar establecido en el horario general del centro, por personas del propio centro, para el desarrollo de actividades con fines educativos.

3.- Para cualquier otro uso en horario extraescolar deberá solicitarse a la Concejalía de Educación, que tramitará la dirección del Centro. En dicha solicitud por escrito se determinarán que instalaciones se van a utilizar, tiempo, horario, compromiso de no deteriorarlas y reponer los desperfectos si los hubiere.

4.- En cualquier caso, los usuarios de las instalaciones serán responsables de su cuidado y conservación.

Normas de utilización del aula de Informática.

.- De forma ordinaria en algunos cursos se desdobra la clase, de tal forma que media clase trabaja con la profesora-tutora y la otra media en la Sala Plumier, con el profesor de apoyo. En educación primaria, se hace coincidir con alguna de las dos horas instrumentales: Lengua o Matemáticas (siempre que hay posibilidad). En los cursos de 1º, 2º y 3º, se utiliza en el área de Lectura Comprensiva.

Se realiza un horario donde se priorizan estas sesiones (dos por cada grupo, menos tercero y cuarto) de estas, una de las horas en inglés de infantil, primero y segundo de primaria y francés en 5º y 6º.

La planificación de estas sesiones queda plasmada en el horario general de la Sala Plumier. Y las sesiones que quedan libres están disponibles para necesidades puntuales que vayan surgiendo.

.- No está permitido durante la clase de informática los juegos, el uso de cualquier programa de conversación, así como las webs que no tengan una finalidad educativa.

.- Antes de apagar el ordenador hay que cerrar todos los programas y efectuar el apagado correctamente, para evitar el deterioro de los equipos.

.- Cuando los alumnos terminen una sesión en el aula, la silla, ratón y teclado, deben quedar recogidos.

Normas de utilización de la Biblioteca.

1.- Se accederá en silencio. Otros compañeros pueden estar estudiando o leyendo en ese momento.

2.- Durante la estancia en esta dependencia, se mantendrá silencio. No está permitido mantener conversaciones ni cualquier actitud que pueda molestar a los demás.

3.- Mientras se permanezca en ella, sólo está permitida la lectura, el estudio o la realización de trabajos a nivel personal. No obstante, y bajo la supervisión o dirección del profesorado, se podrán realizar otras actividades que no impliquen necesariamente las tareas antes mencionadas, siempre que no interfieran con la programación establecida para uso de la Biblioteca.

4.- Está prohibido comer en su interior.

5.- Para el servicio de préstamo de libros el alumnado deberá ajustarse a las normas establecidas al efecto. Es obligatorio cuidar y dar un uso correcto a los libros, materiales o documentos objeto de consulta. En todo caso, al margen de las sanciones que pudieran derivarse de las acciones cometidas por el mal uso, uso indebido, desperfecto, hurto o robo de cualquier material o documento de la Biblioteca, éste será abonado por el prestatario/a o usuario/a.

6.- Los alumnos y alumnas nunca podrán estar solos en la Biblioteca, siempre estarán acompañados del tutor o profesor correspondiente.

7.- El horario en que la Biblioteca estará abierta a disposición de los grupos de alumnos se determinará al principio de cada curso. También habrá servicio de Biblioteca (sólo préstamo y devolución individual).

8.- Todo libro que sea utilizado en el horario de grupo, se dejará en su lugar correspondiente.

9.- El responsable de la Biblioteca colocará en su sitio los libros devueltos.

10.- Para utilizar el servicio de préstamo (dos libros por persona) es necesario el carnet lector. La duración del préstamo será de quince días, prorrogable a otros quince días, previo aviso al maestro responsable. En los préstamos al aula, la duración se determinará según el tipo de fondo.

11.- El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una prórroga del mismo. En caso de

incumplimiento del plazo, se le requerirá al alumno para que devuelva el libro. En segunda instancia se requerirá a los padres desde jefatura de estudios. En el caso de no devolución, pérdida o deterioro, el alumno deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar igual. Hasta que todo esto se cumpla el alumno queda excluido del servicio de Biblioteca.

12.- Los diccionarios, enciclopedias, material de consulta y otros fondos exclusivos para uso del profesorado, se pueden utilizar solamente en la Biblioteca.

13.- Las actividades a desarrollar en torno a los libros prestados correrán a cargo del profesor o profesora correspondiente.

14.- Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control anual de préstamos.

3.12. Mecanismos para garantizar el derecho a la educación de los alumnos en situaciones de inasistencia prolongada a clase.

En casos extraordinarios (Art.28,.Decreto 115/2005)

En el caso de alumnos que por motivos extraordinarios no puedan acudir al centro por un periodo superior a dos semanas, se establecerá un plan de trabajo en casa por parte del tutor que será comunicado a los padres del alumno.

En caso de accidente o enfermedad prolongada (Art. 33.3.Decreto 115/2005)

En este caso se aplicará lo dispuesto en el SAED.

En caso de aplicación de medidas educativas de corrección (Art. 52.2.Decreto 115/2005)

En caso de expulsión del centro de alumno por más de tres días, se establecerá un plan de trabajo para casa por parte del tutor y el horario semanal de visitas al centro del alumno.

3.13. Plan de Acogida y Despedida de alumnos y maestros.

Este Plan se recoge en un anexo.

4. Organización del Centro: horario general, de evaluaciones y calendario de reuniones.

4.1. Horario general del Centro.

Horario Lectivo

La jornada lectiva escolar del centro será de 25 horas semanales para el alumnado, donde las horas lectivas normales estarán distribuidas en sesión única de mañana con jornada continua, en horario de 9:00 a 13:00 horas para los meses de septiembre y junio, y en horario de 9:00 a 14:00 horas durante los meses de octubre a mayo quedará repartida de la siguiente manera:

Horario de mañana. En esta franja se desarrollarán las actividades lectivas normales: De 9:00 a 14:00 horas, distribuidas en periodos de 60 minutos y uno de 90 minutos y un recreo de 30 minutos (de 11:30 a 12:00).

El horario de atención a madrugadores de 8:00 a 9:00h.

Horario de tarde: De 16:00 a 19:00 horas se desarrollarán las actividades formativas extraescolares, que tendrán carácter voluntario (de lunes a viernes).

Todavía queda por solucionar el horario del conserje que depende del ayuntamiento de Cartagena y no coincide con el de profesores ni con el periodo en el que el centro se encuentra abierto.

Horario de obligada permanencia.

Este curso se acordó en el primer claustro que el horario de obligada permanencia sería:

De lunes a jueves.

Lunes CTUP/CTUI , martes CRPR, miércoles CVPA y jueves CREC y la sesión de claustro los viernes de 14 a 15 horas.

Las del martes jueves comunes y la del lunes y miércoles tres opciones de 8:00 a 9:00 los dos días, de 8:00 a 9:00 lunes y miércoles de 14:00 a 15:00 o de 14:00 a 15:00h los dos días.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios

El Equipo Directivo, en la realización de los horarios y distribución de tutorías, ha seguido la base legal de las Instrucciones y Reglamento que regulan las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria, así como las instrucciones y directrices del Servicio de Inspección Educativa. También se ha respetado la normativa referente a los procedimientos en materia de recursos humanos y sobre la implantación y el desarrollo de las dos etapas educativas que se imparten, Educación Infantil y Educación Primaria.

- El criterio prioritario a la hora de establecer el horario del profesorado ha sido el que las tutorías fueran llevadas por profesorado definitivo en el centro, que permita la permanencia con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar tramo, dado la importancia de la labor tutorial en estas etapas educativas . En educación infantil, una de las plazas es la directora y ha sido ocupada por una desplazada que lleva ya cuatro cursos.
- Procurar que el mayor número de sesiones de Lengua y Matemáticas se impartan en las primeras sesiones de la mañana.
- Los periodos lectivos de la mañana se dividen en 4 sesiones ordinarias: 9 a 10,30 horas; 10,30 a 11,30 horas, de 12 a 13 horas; y de 13 a 14 horas. El tiempo de recreo es de 11:30 a 12 horas. Ahora bien, sobre estas sesiones se realizan en los casos estrictamente necesarios pequeñas modificaciones para ajustar el horario que fija la normativa para cada unas de las áreas.
- La hora de los martes y jueves de 14 a 15h es la fijada como obligatoria para la totalidad del profesorado. Estas dos horas más las dos horas restantes según turno arriba expuesto, son las cuatro horas complementarias. Fuera de este horario se convocarán las reuniones de Claustro(viernes de 14 a 15 h), sesiones de evaluación y otras reuniones extraordinarias de coordinación para completar las dos horas semanales a computar mensualmente.

- En cuanto a los demás criterios básicos se sigue la línea marcada por los anteriores cursos escolares sin ningún elemento nuevo relevante, que incluye el que se haya reservado horario a determinados componentes del Claustro para que pudieran asistir a diversas reuniones de coordinación en el CPR (Plumier, representante del CPR, Seminario de directores...).
- En Infantil de cinco y cuatro años se procurará, en la medida de lo posible, que las sesiones de PT y AL coincidan con las de lectoescritura.
- En infantil procurar que las sesiones de Religión y Psicomotricidad no ocupen las primeras horas de la mañana.

4.2. Calendario de Evaluaciones.

Fechas de evaluación:

- Primera evaluación: 15 de diciembre de 2017
- Segunda evaluación: 16 de marzo de 2018
- Tercera evaluación y final: 08 de junio de 2018
-

La Evaluación inicial en Educación Primaria se realizará del 15 al 20 de septiembre de 2017.

4.3. Calendario de Reuniones.

La CCP, se reúne el último martes de mes de 14 a 15 horas.

Las reuniones de coordinación de Educación Infantil y Primaria son quincenales (martes de 14 a 15 horas).

5. PROPUESTA CURRICULAR DE PRIMARIA.

5.1 Período de adaptación de Educación Primaria, así como las medidas de coordinación con la Educación Infantil.

5.1.1. Período de adaptación de Educación Primaria.

Nuestro centro es de una línea por lo que los alumnos de 1º son los que promocionan de Educación Infantil de cinco años.

En los primeros días de septiembre, antes del inicio de la actividad lectiva, se tendrá una reunión con los padres de los alumnos de 1º para que conozcan al tutor y presentar el periodo de adaptación, y otras informaciones de interés para los padres.

La planificación de este periodo de adaptación se realiza de acuerdo con el Art. 14 de la Orden de Organización y Evaluación sobre la incorporación de alumnos a la etapa.

En nuestro plan se ha establecido que todos los días del mes de septiembre la profesora de Infantil que fue su tutora en cinco años, entre al aula de 1º de 12 a 13 horas.

5.1.2 Medidas de coordinación entre Educación Infantil y Educación Primaria.

Se realizarán las siguientes acciones:

- En el caso de que se conozca quien desempeñará la tutoría de 1º de Educación Primaria antes de la finalización del curso escolar, el director podrá aprobar una modificación del horario del futuro tutor de 1º de Primaria durante el mes de junio, con objeto de que, sin dejar de atender al grupo al que imparta docencia de algún área de Primaria, pueda apoyar en el aula de Infantil, a sus futuros alumnos.

- Los alumnos del último curso de Educación Infantil, podrán visitar la clase de 1º de Primaria, para una primera toma de contacto.

- Antes del inicio de las actividades lectivas con alumnos, se realizará al menos una sesión de coordinación entre el tutor de 1º y el de Infantil de 5 años o el coordinador de ciclo, en el caso de que alguno de los tutores no permanezca en el centro, para analizar los informes individualizados de final de ciclo de Educación Infantil, así como para tratar aspectos relevantes sobre el alumnado que se incorpora a la Educación Primaria.

5.2. Medidas de coordinación con la Educación Secundaria Obligatoria.

De los cuatro institutos adscritos al centro solo es con el Ben Arabi (donde va la mayoría de nuestros alumnos) con el que tenemos establecido:

- Al menos una reunión con los departamentos de Lengua, Matemáticas, Idiomas, PT y AL .

- Una reunión de Jefes de Estudios.

- Una visita guiada de los alumnos de 6º al Instituto.

- Charla informativa de un profesor del IES en el aula de 6º.

5.3. Medidas de Coordinación de profesores por tramos de Primaria.

En cada tramo se realiza una reunión quincenal (martes de 14 a 15 h.) para tratar aspectos pedagógicos y organizativos que afecten a los tres cursos de cada tramo.

En el primer tramo el coordinador será elegido de entre los docentes que impartan docencia en dicho tramo, se evitará que sean los tutores de 1º y 3º (por iniciar y finalizar tramo, con sus respectivas evaluaciones individualizadas y el periodo de adaptación de 1º).

En el segundo tramo el coordinador será elegido de entre los docentes que impartan docencia en dicho tramo, evitando al tutor de 6º (por finalizar etapa y tener una evaluación individualizada....).

5.4. Medidas de coordinación entre los maestros que imparten la misma área. Reuniones de área.

Se realizarán cuantas reuniones de área se consideren oportunas para coordinar aspectos pedagógicos del área en la etapa.

En caso necesario se nombrará un responsable de área que impulse la coordinación de los docentes que corresponda.

5.5. Decisiones a nivel de etapa en relación con las estrategias e instrumentos de evaluación de los alumnos.

En nuestro Centro se ha acordado:

.- Establecer una escala de 0 a 4 para todos los estándares. Los indicadores de logro de cada estándar (diferentes niveles o grados de adquisición) serán, con carácter general, 0 (no realiza nada) 1 (iniciado), 2 (en proceso), 3 (conseguido) y 4 (destaca), pudiendo establecerse indicadores de logro específicos para determinados estándares, a criterio de los docentes que impartan la misma área.

.- Evitar el registro de las calificaciones de todos los estándares al final del trimestre debido a que podría ser una tarea un tanto pesada y complicada.

Con respecto a los instrumentos de evaluación se recomienda:

.- Evaluar el máximo número de estándares con el mismo instrumento porque así se simplifica la evaluación.

.- Evitar evaluar un mismo estándar con varios instrumentos ya que esto puede dar informaciones contradictorias, lo que dificulta la evaluación.

5.6. Los criterios de promoción.

Los criterios de promoción de nuestro centro son:

1.- El alumno accederá al curso o etapa siguiente siempre que el equipo docente de manera colegiada considere que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes y, en el caso de 6º que haya logrado los objetivos, en función de los criterios de promoción aprobados por el claustro, tras un análisis individual. En la decisión sobre la promoción tendrá especial consideración la información y el criterio del profesor tutor.

2.- Para la promoción en el primer tramo de la etapa tendrá especial consideración:

- .- El grado de adquisición de la competencia matemática.
- .- El grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística.
- .- El grado de adquisición del proceso de lectoescritura.
- .- Los resultados de la evaluación individualizada de 3^{er} curso de Educación

Primaria.

3.- Para la promoción en el segundo tramo de la etapa, tendrá especial consideración:

- .- El grado de adquisición de la competencia matemática.
- .- El grado de adquisición de las CC.BB en ciencia y tecnología.
- .- El grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística.
- .- Los resultados de la evaluación individualizada de final de la Educación

Primaria.

4.- Se podrá adoptar la decisión de no promoción teniendo en cuenta que solo se podrá repetir una sola vez durante la etapa, salvo el caso específico de los criterios de promoción de los ACNEES.

5.- Se podrá adoptar la decisión de no promoción siempre que se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno.

6.- Además de lo establecido anteriormente, se adoptarán las decisiones de promoción teniendo en cuenta que:

.- Es aconsejable que el alumno que presente dificultades en la adquisición de la lectoescritura y de las matemáticas al finalizar 1º o 2º de Primaria, no promocione al curso siguiente, para así poder adquirir o afianzar los aprendizajes posteriores con mayor éxito.

.- En algunos casos, para determinar si un alumno, al finalizar cada nivel de Primaria, ha alcanzado en la competencia matemática y competencia en comunicación lingüística el grado necesario correspondiente a su edad, tendrá que haber superado una prueba objetiva de curso de las áreas instrumentales elaborada por el centro. Esta prueba objetiva sería elaborada, aplicada y corregida por un grupo de maestros o maestras distintos al tutor de los grupos implicados. En esta prueba se evaluarían los estándares que se consideran fundamentales del área de Matemáticas y del área de Lengua Castellana y Literatura del curso correspondiente, con los instrumentos de evaluación más adecuados a cada estándar.

Protocolo de actuación en caso de no promoción.

.- La decisión de no promoción irá acompañada de un plan específico de refuerzo recuperación y apoyo, organizado por el centro.

.- Cuando se decida, con carácter excepcional, la repetición de un alumno el tutor mantendrá una entrevista con los padres, madres o tutores legales para explicarles los motivos que aconsejan dicha decisión. En dicha entrevista se les facilitará el plan de refuerzo y recuperación que el alumno deberá realizar durante el periodo vacacional, en relación con los estándares de aprendizaje evaluables básicos y esenciales que el alumno debe adquirir.

.- Independientemente de la decisión de promoción adoptada el equipo docente deberá realizar la propuesta de medidas de refuerzo para todos los alumnos que hubiesen obtenido calificación negativa en algún área.

Criterios de promoción de los acnee.

.- Cuando se realice una adaptación curricular significativa que se aparte de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del currículo ordinario a un alumno con necesidades educativas especiales, la promoción tomará como referente los estándares de evaluación fijadas en dichas evaluaciones.

.- Se podrá prolongar un curso más la escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales al finalizar la etapa de educación Primaria, siempre que:

.- Favorezca su integración socioeducativa.

.- Sea a propuesta del tutor.

.- Exista acuerdo previo del equipo docente.

.- Cuenten con la aprobación de los padres, madres o tutores del alumno.

.- Disponga del informe del orientador en el que conste que dicha decisión favorece la integración socioeducativa del alumno.

.- El director, a la vista de la documentación anterior, resuelve y notifica la decisión adoptada a los padres, madres o tutores legales, quienes podrán interponer recurso de alzada ante la dirección general competente en materia de ordenación académica en el plazo de un mes desde su notificación.

5.7. Perfiles de las competencias del currículo.

Están incluidos en las programaciones de cada curso y área.

5.8.- Programaciones docentes de cada una de las áreas.

5.8.1.-Programaciones docentes E. Infantil. (ANEXO I)

5.8.2.- Programaciones docentes Primer Tramo de E. Primaria (ANOTA)

5.8.3.- Programaciones docentes Segundo Tramo de E. Primaria. (ANOTA)

6.- PLANES DE ACTUACIÓN NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

6.1.- Plan Lector. (ANEXO II)

6.2.- Plan lógico-matemático. (ANEXO III)

6.3.- Plan de autoprotección escolar y riesgos laborales. (ANEXO IV)

6.4.- Plan de Educación para la Salud. (ANEXO V)

6.4.- Planes institucionales en los que el centro escolar participa de forma voluntaria (Deporte Escolar, Practicum... Y PLANES ESPECÍFICOS).

6.5.-Otros planes (Adaptación Infantil, TIC, actividades complementarias, formación en centro, Plan de actuación del EOEP en el centro.)