

INFORME MODIFICACIONES PLAN DE CENTRO 2018-2019

Tras los procesos de Autoevaluación llevados a cabo a lo largo del curso y las propuestas de mejora planteadas en nuestro Plan de Mejora, la directora Raquel Gómez Portales, aprueba en virtud de las competencias otorgadas en el artículo 132 de la LOMCE el presente informe de modificaciones del Plan de Centro en sesión de Consejo Escolar el 27 de junio de 2019. Quedará como ANEXO al Plan de Centro ubicándolo en SÉNECA y publicándose en la página web del Centro.

PROYECTO EDUCATIVO☆ **Sobre el apartado e): Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.****CRITERIOS CALIFICACIÓN**

1º CICLO	Lengua Castellana y Literatura	Matemáticas	Inglés	Ciencias Naturales **(Bilingüe)	Ciencias Sociales **(Bilingüe)	Educación Física **(Bilingüe)	Valores Sociales y Cívicos	Religión	Francés	*Educación Artística **(Bilingüe)
Expresión Escrita (Writing)	20	10	10	10	10		20	20	-	25
Expresión Oral (Speaking)	30	10	30	30	30		30	20	-	25
Comprensión Oral (Listening)	30	10	40	40	40		30	30	-	25
Comprensión Escrita (Reading)	20	10	20	20	20		20	30	-	25
Resolución de problemas		30								
Cálculo		30								
Ejecución habilidades perceptivo-motrices						25				
Distinción y uso de hábitos de vida saludable						25				
Expresión Corporal						25				
Conocimiento y aplicación de los juegos y deportes						25				
TOTAL	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

*Educación Artística: se evaluarán por separado música y plástica (music & art), haciéndose la media de ambas en caso de estar las dos aprobadas y obteniendo insuficiente en caso de que una de las dos esté suspensa.

**Las asignaturas bilingües serán impartidas mayoritariamente en inglés con apoyo de español según el nivel del alumnado.

CRITERIOS CALIFICACIÓN

2º CICLO	Lengua Castellana y Literatura	Matemáticas	Inglés	Ciencias Naturales **(Bilingüe)	Ciencias Sociales **(Bilingüe)	Educación Física **(Bilingüe)	Valores Sociales y Cívicos	Religión	Francés	*Educación Artística **(Bilingüe)
Expresión Escrita (Writing)	35	15	10	20	20		25	20	10	25
Expresión Oral (Speaking)	15	10	25	20	20		25	20	40	25
Comprensión Oral (Listening)	15	10	35	30	30		25	30	40	25
Comprensión Escrita (Reading)	35	15	25	30	30		25	30	10	25
Resolución de problemas		20								
Cálculo		20								
Ejecución habilidades perceptivo-motrices						25				
Distinción y uso de hábitos de vida saludable						25				
Expresión Corporal						25				
Conocimiento y aplicación de los juegos y deportes						25				
TOTAL	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

*Educación Artística: se evaluarán por separado música y plástica (music & art), haciéndose la media de ambas en caso de estar las dos aprobadas y obteniendo insuficiente en caso de que una de las dos esté suspensa.

**Las asignaturas bilingües serán impartidas mayoritariamente en inglés con apoyo de español según el nivel del alumnado.

CRITERIOS CALIFICACIÓN

3º CICLO	Lengua Castellana y Literatura	Matemáticas	Inglés	Ciencias Naturales **(Bilingüe)	Ciencias Sociales **(Bilingüe)	Educación Física **(Bilingüe)	Valores Sociales y Cívicos	Religión	Francés	*Educación Artística **(Bilingüe)
Expresión Escrita (Writing)	25	10	10	10	10		25	20	10	25
Expresión Oral (Speaking)	25	10	30	30	30		25	20	40	25
Comprensión Oral (Listening)	25	10	40	40	40		25	30	30	25
Comprensión Escrita (Reading)	25	10	20	20	20		25	30	20	25
Resolución de problemas		30								
Cálculo		30								
Ejecución habilidades perceptivo-motrices						25				
Distinción y uso de hábitos de vida saludable						25				
Expresión Corporal						25				
Conocimiento y aplicación de los juegos y deportes						25				
TOTAL	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

*Educación Artística: se evaluarán por separado música y plástica (music & art), haciéndose la media de ambas en caso de estar las dos aprobadas y obteniendo insuficiente en caso de que una de las dos esté suspena.

**Las asignaturas bilingües serán impartidas mayoritariamente en inglés con apoyo de español según el nivel del alumnado.

- ☆ **Sobre el apartado o) Los Planes estratégicos que desarrolle el Centro**, se añade:

Objetivos generales para los coordinadores/as y equipos de apoyo:

- Aplicarán el tiempo asignado cuando no tengan turnos de recreos al desarrollo de los objetivos concretos del plan, con dedicación plena (art. 2 de la Orden de 3 de septiembre de 2010).
- Los coordinadores/as presentarán o actualizarán los objetivos del plan a comienzos de cada curso escolar y realizarán las propuestas de actividades para el curso escolar acorde con el Proyecto Educativo de Centro.
- Los coordinadores/as cumplimentarán en SÉNECA todo lo referente al plan que coordinen.

ROF

- ☆ **Sobre el apartado 10: Establecimiento de uniforme para el alumnado en el supuesto de que el Centro decidiera su uso.**

- No será obligatoria la compra del uniforme pero sí muy recomendable.
- Baberos alumnado infantil 3 y 4 años:
 - El alumnado lo traerá el lunes en su mochila para que las monitoras del comedor se lo pongan.
 - El babero permanecerá en el comedor toda la semana devolviéndolo el viernes para volver a traer el lunes ya lavado.
 - Se devolverá antes del viernes en caso de estar muy sucio o manchado.
 - Sólo será de uso para el alumnado de Infantil (3 y 4 años) que quiera usarlo.
 - El babero deberá indicar su nombre y la inicial del primer apellido en la etiqueta del cuello o de forma visible.

Es muy recomendable el uso del babero para niños/as tan pequeños que aún no tienen controlada totalmente su motricidad para comer y evitar así que se ensucien, sobre todo el alumnado que luego permanece en el Centro en actividades extraescolares el cual queda manchado todo el resto de la tarde.

- Desde el colegio se recomienda el uso del uniforme porque consideramos que:
 - Es práctico en el hábito diario del vestir de los niños/as.
 - Es identificativo del colegio donde estudian y se forman.
 - Es señal de identidad en las salidas del colegio y son numerosas a lo largo del curso.
 - El chándal y la camiseta es la equipación en los eventos deportivos dentro y fuera del colegio (excepto el CAI "Certámen Atlético Intercentros" que es otra propia del Centro).
- Las familias lo podrán adquirir en el establecimiento concertado con el Centro y será la empresa quien se encargue de establecer los precios y la adquisición por las familias.
- El Centro facilitará las tarifas de precios así como el establecimiento de adquisición, las normas de uso junto con el sobre de matrícula de forma anual y publicará las mismas en la página web.

- ☆ **Sobre el apartado 4: Normas de Funcionamiento (Art. 11 de la Orden de 20 de agosto de 2010)**, se añade el siguiente:

4.1.6. Control de personas autorizadas para la recogida del alumnado.


- Carnet recogida del alumnado (elaboración por el Centro): a comienzos de curso se le repartirá al alumnado hasta un máximo de cuatro carnets (según el modelo) de forma que necesitará quien venga a recogerle, tanto a la salida a las 14:00 horas como después del comedor, deberá traerlo a diario para mostrar al maestro/a al recoger a su hijo/a. El maestro/a comprobará que la persona está autorizada pidiendo el DNI a quien recoja al alumnado. Este proceso se hará durante el primer mes de clase hasta que los familiares se acostumbren a traer el carnet que, en caso de ser la misma persona y ser ya conocida por el profesorado que entrega al alumnado no será necesario enseñarla a diario.
- Cada familia podrá autorizar un máximo de cuatro personas (por eso se entregarán cuatro carnets por niño/a a para que puedan repartirlas entre los familiares o personas autorizadas).
- Se les obligará a las familias a presentar dicho carnet cuando quien recoja a un alumno/a no sea quien lo hace habitualmente
- El maestro/a no entregará a un alumno/a sin conocer a la persona que lo recoge (en caso de ser otra diferente a la que lo hace diariamente) y, en ese caso, llamará por teléfono a la familia (padre, madre o tutor/a legal) para asegurarse de la entrega.
- En secretaría se dispondrá de un documento abierto y de fácil acceso (colgado en el tablón de corcho) donde se registrará (apuntará) el nombre, curso, fecha, hora y con quien se habló para dejar constancia de la autorización telefónica.
- Cuando el maestro/a sea un sustituto/a por ausencia de quien haga entrega del alumnado seguirá el mismo procedimiento.
- Desde secretaría se facilitará carnet y las normas de uso al alumnado de incorporación tardía.

Será un trabajo, al principio de concienciación por parte de las familias (obligatoriedad de llevar el carnet como una tarjeta más en la cartera) y del profesorado a hacer una entrega segura del alumnado pues, durante el tiempo que está en el Centro es de nuestra guarda y custodia al tratarse de menores. Al principio se tardará un poco más en hacer este control pero después será más rápido. El horario de obligada permanencia en el Centro es hasta las 14:10 horas por lo que será suficiente para hacer el proceso de forma adecuada. A partir de esa hora, se aplicará el protocolo establecido en nuestro ROF para el alumnado que no haya sido recogido.


De estas instrucciones se dará toda la información junto con el carnet al finalizar cada curso escolar en el sobre de matrícula y se tratarán en la reunión con las familias de inicio de curso.

Se mantendrán los mismos modelos de autorizaciones ya existentes para tenerlos custodiados en cada tutoría y secretaría.

(parte delantera)

CARNET RECOGIDA ALUMNADO	
	
<p style="text-align: center;">CURSO 20__ - 20__ (Datos del alumno/a)</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Apellidos: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>_____</p> <p>Teléfonos: _____</p> <p>_____</p> <p>Curso: _____</p> <p>Tutor/a: _____</p> <p>*Presentación obligatoria</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>FOTO</p> </div>

(parte trasera)

CARNET RECOGIDA ALUMNADO	
	
<p>AUTORIZACIONES</p>	
<p>Nombre y apellidos: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Nombre y apellidos: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Nombre y apellidos: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Nombre y apellidos: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>*Presentación obligatoria</p>	

☆ **Sobre el apartado 4.4. Normas de Funcionamiento en el Aula, en su subapartado 4.4.2. Normas propias de aulas específicas, se añade:**

➤ **Normas uso Multisala**

- Jefatura de estudios realizará un horario anual para su uso teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridades:
 1. **Atención al alumnado del aula específica** que lo requiera según la tutora del aula.
 2. **Atención al alumnado de NEAE** que, tras el acuerdo entre especialistas de PT, AL y tutor/a así lo consideren.
 3. **Atención al alumnado con problemas de conducta** para llevar a cabo actividades de relajación u otras.
 4. **Atención al alumnado que en horario lectivo** pueda usar la sala para psicomotricidad, actividades que requieran de un espacio más distendido, etc.
- El horario será de conocimiento para todo el Centro y estará dispuesto en la puerta del aula.

➤ **Normas uso Aula Informática**

- **Será de uso para todo el Centro en horario de libre disponibilidad** dando prioridad al alumnado de 6º de Primaria para la asignatura Cultura y Práctica Digital y otros horarios desde jefatura de estudios (asignatura de Valores Cívicos y Sociales, refuerzos educativos,....por necesidad de espacios).
- **Será de uso para actividades extraescolares** con la responsabilidad sobre los recursos y materiales que se usen en su horario por parte de la empresa adjudicataria.
- **Los ordenadores portátiles** se usarán por el alumnado **siempre DENTRO DEL AULA**, nunca se sacarán fuera de ella.
- **Cada grupo** de alumnado junto con el profesorado que le de uso en cada ocasión **será el responsable de dejar los ordenadores cargando sus baterías** en caso de estar descargados o a falta de muy poco para que no puedan darles uso las siguientes personas que pasen al aula.
- **En caso de avería o problemas técnicos** dentro del aula la persona responsable en el momento de detección de la misma será quien de parte en el “**cuaderno de incidencias TIC**” que hay dispuesto para ello en la sala del profesorado.
- **Se dispondrá del horario de libre disposición en la puerta del aula** para que mensualmente pueda apuntarse el grupo que quiera usar el aula, respetando siempre los horarios de ocupación fija.
- Estas normas quedan recogidas en el **Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF)**.

☆ **Sobre el apartado 5.2. Normas de utilización del equipamiento del Centro, en su subapartado 5.2.1. Material fungible**, se añade:

➤ **Cooperativas de familias para la adquisición del material del alumnado.**

Se atenderá a la siguiente gestión y será obligatoria para todo el ciclo de infantil para que no exista discriminación entre los diferentes grupos:

- ✓ El tutor/a informará a las familias del procedimiento en la primera reunión general del curso escolar, o en su defecto en reunión general de la dirección del Centro con los delegados/as de familias.
- ✓ Por votación entre las familias presentes o por asignación voluntaria, la delegada /o de cada clase, en representación de la misma, designará a dos personas responsables de la gestión de la cooperativa o por ofrecimiento voluntario su designación propia.
- ✓ Se constituirá una cooperativa por clase con una cuenta mancomunada en la entidad bancaria a elegir entre las responsables.
- ✓ Se facilitará el número de cuenta al resto de las familias a través de la delegada/o de clase para hacer transferencia de la cantidad pactada.
- ✓ Las familias pactarán la cantidad a transferir con el asesoramiento y colaboración del profesorado según los materiales que se prevén necesitar durante el curso.

- ✓ El profesorado se encargará de elaborar la lista de materiales a solicitar al proveedor elegido y lo entregará a las personas responsables de la cooperativa para la gestión de pedidos. Siempre que haga falta reponer o comprar un determinado material en cualquier momento del curso escolar será el tutor/a quien lo solicite a la persona responsable de la cooperativa.
- ✓ De no existir cuenta mancomunada, las familias acordarán la forma de obtener la cuota por clase y de pagar al proveedor. Podrán pactar un día al trimestre en la sede del AMPA previo acuerdo entre las partes.
- ✓ El profesorado no recibirá ni recogerá dinero destinado a la compra de los materiales pero sí será facilitador y mediador en la coordinación con los delegados/as de clase o responsables de las cooperativas, en su caso.
- ✓ Las facturas generadas de los pedidos realizados irán a nombre del responsable de cada cooperativa por clase, nunca a nombre de la maestra/o o del Centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

Se aplicará de forma progresiva la digitalización en los procedimientos administrativos así como su uso en SÉNECA (Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):

- Registro electrónico
- Ventanilla electrónica
- Inventario
- Mayor uso de PASEN
- Sobre de matrícula telemática
- Otros

Igualmente, el Centro usará los mecanismos de comunicación necesarios para informar a las familias de los cambios en el proceder administrativo por vía telemática sin necesidad de acudir a ventanilla de forma presencial.