

COMIENZO Y FINALIZACIÓN DE CURSO

Fecha de Aplicación: 30-09-19 Rev: 5

10-04-07 Rev 0	Redacción original
30-10-07 Rev 1	Identificación de la revisión de documento
01-10-09 Rev 2	Corrección de la redacción
01-10-12 Rev 3	Introducción de EDUCAMOS
22-10-15 Rev 4	Adaptación a nueva imagen corporativa
30-09-19 Rev 5	Adaptación a nueva imagen corporativa. Evaluación extraordinaria.

Elaborado y revisado por:



RESPONSABLE DE CALIDAD

APROBADO POR:



DIRECTOR TITULAR

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

1.- Objeto

Describir cómo se prepara, organiza y realiza el comienzo y finalización del curso escolar.

2.- Alcance

Es de aplicación a todo el personal del Centro.

3.- Acciones.

3.1.- **Trabajo previo al inicio del curso:** El curso se comienza a preparar en la etapa final del curso anterior. El Director Pedagógico de la sección se entrevistará con todos los padres de los alumnos nuevos para recibir información sobre éstos y así hacer los grupos equilibrados.

Alguno de los pasos que son importantes señalar son los siguientes:

- En el mes de abril se pasará a los alumnos de ESO el impreso de selección de asignaturas optativas, de modalidad a los de Bachillerato. Secretaría preparará un listado que entregará a la Dirección Pedagógica para un primer estudio de la elaboración de los grupos.

- Con el proceso de matriculación se abrirá el plazo para inscribirse en los servicios de comedor y rutas para el curso siguiente.

- En el último trimestre del curso se realizará una reunión informativa con los padres de los alumnos de sexto de Primaria sobre las optativas de primero de ESO. En esta reunión estarán presentes ordinariamente los dos Directores Pedagógicos.

- Los alumnos de sexto de Primaria tendrán una reunión informativa sobre la nueva etapa que iniciarán al año siguiente. En esta reunión estarán presentes el orientador, los Directores Pedagógicos, al menos un profesor de ESO y alumnos de 1º de ESO.

- El Director Pedagógico de ESO, Bachillerato y Ciclos convocará reuniones de padres en el último trimestre para presentar las optativas de los diferentes cursos de ESO, las modalidades de Bachillerato y las familias de los Ciclos Formativos.

- Antes del inicio del curso académico, los Directores Pedagógicos realizarán con el Director Titular un seguimiento con vista a la organización del profesorado para el curso siguiente, así como las necesidades de personal. Se realizará una organización general del

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

curso asignando al profesorado las materias a impartir y esbozando un primer esquema de horario.

- Antes del inicio de las Jornadas de Programación de Septiembre tendrá lugar una reunión del Director Titular con los Directores Pedagógicos y los Coordinadores, de cara a preparar el inicio del curso.

- Las Jornadas de Septiembre comenzarán con un claustro general de presentación oficial del curso por parte del Director Titular.

- En estas Jornadas se elaborará la Programación General Anual, tendrán lugar las reuniones de Seminario, se preparará el material didáctico y las aulas para que los alumnos las encuentren en perfecto estado.

- En el mes de Junio se realizarán «reuniones de paso» para que los profesores intercambien información de aquellos alumnos que cambian de curso. En Primaria se realizará en todos los cursos. En la reunión de los alumnos que pasan a primero de ESO estarán presentes los tutores de 6º de EP y de 1º de ESO. También se realizará esta reunión de los alumnos que pasan de Educación Infantil a Educación Primaria.

- Administración, antes del inicio de curso entregará a los Directores Pedagógicos un listado con los alumnos de comedor, guardería y rutas.

3.2.- Presentación: Los alumnos de Primaria, Secundaria, Bachillerato y Ciclos inician el curso escolar con un acto inaugural en las fechas que marca la Consejería de Educación.

El Director Titular saludará y dará la bienvenida a los alumnos y les dará a conocer el objetivo general del curso. El Director Pedagógico presentará los tutores asignados para cada curso, a los profesores del claustro y a los coordinadores de la sección. A continuación los tutores con sus alumnos irán a las clases asignadas para el grupo, donde se darán a conocer las normas de convivencia del Centro y el Plan de Evacuación, se repartirán los horarios y se darán las indicaciones necesarias para motivar y animar a conseguir los objetivos que se han propuesto. En aquellos cursos en los cuales sea necesario, por motivos de edad, las normas y avisos se darán directamente a los padres.

Los alumnos de primer curso de Infantil tendrán un inicio de curso programado por sus profesores para conseguir una adaptación de los alumnos al Centro. Con los padres de estos alumnos se tendrá una reunión informativa grupal en la semana previa al inicio del curso para explicar el funcionamiento del primer día y las normas generales.

3.3.- Organización: El tutor tendrá preparadas las listas de clase con el nombre de todos los alumnos del curso y las revisará. En caso de anomalías lo comunicará al Director

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

Pedagógico de la sección. Se comprobará la asistencia de los alumnos y se interesará por aquellos que están ausentes.

Se realizan unas pruebas de evaluación inicial en las asignaturas instrumentales para todos los alumnos del mismo nivel educativo, teniendo como objetivo determinar el estado de conocimientos de dichos alumnos al inicio de curso.

3.4- Orientación y seguimiento de los alumnos: Con los alumnos de cursos inferiores de cada sección los profesores estarán especialmente atentos durante los primeros días del curso, acompañarán y harán un seguimiento de sus alumnos (recreos, entradas, salidas...). Con aquellos alumnos que son nuevos en el Centro, se hará un acompañamiento más cercano para integrarlos más rápidamente al ritmo del grupo.

3.5.- Finalización académica del curso: Una vez transcurrido el periodo de revisiones se elaboran las notas definitivas de cada alumno para la junta de evaluación final.

El día de la junta de evaluación final se generarán las calificaciones definitivas de cada alumno. Las decisiones de la junta de evaluación se consignarán en Educamos. Los tutores revisarán las notas y se publicarán a los alumnos y a las familias de acuerdo a la fecha expuesta en calendario. Una vez finalizado el proceso de evaluación los profesores del centro cumplimentarán la documentación de evaluación de la Consejería de Educación.

Los tutores revisarán el seguimiento personal de los alumnos (Educamos/Acompañamiento/Entrevistas) y quedará archivado en EDUCAMOS para la posterior consulta por el personal autorizado.

Una vez publicados los boletines, el personal de secretaría cerrará los expedientes de los alumnos de cada año.

Según la fecha que conste en el calendario se entregará a los alumnos la relación de libros de texto y material escolar para el curso siguiente y los trabajos de verano.

3.6.- Finalización no académica: Una vez finalizada la actividad docente, los profesores se reúnen en los claustros para elaborar la memoria final del curso y la Programación General Anual del siguiente curso. El Director Pedagógico correspondiente es el responsable de revisar y aprobar la memoria.

Los Directores deben estudiar y analizar la memoria con objeto de obtener acciones de mejora para el curso siguiente.

Paralelamente, los profesores de los seminarios realizan el inventario del material de su seminario o ciclos (EI-EP) y elaboran una memoria en la que se incluyen las necesidades del

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

departamento para el siguiente curso escolar, tal y como se describe en el procedimiento PE 01-2 y se lo entregan a los Directores Pedagógicos.

El administrador del Centro realizará una memoria del estado de las instalaciones y las peticiones que considera más importantes para el curso siguiente.

4.- Registros.

- Acta de reunión (RG 01)
- Ficha personal del alumno (EDUCAMOS/EVALUACIÓN/ACOMPañAMIENTO)
- Impreso de selección de optativas
- Solicitud de servicios. (RG 7)
- Memoria
- Inventario de recursos materiales y didácticos. (RG 10)
- Ficha de previsión de presupuesto (RG 16)

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---