



ROF

Reglamento de Organización y Funcionamiento



INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

1.1.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR/A

1.1.2. FUNCIONES DEL JEFE/A DE ESTUDIOS

1.1.3. FUNCIONES DEL SECRETARIO/A

1.2. EQUIPO DIRECTIVO

1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.3.1. CONSEJO ESCOLAR

1.3.2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO

CAPÍTULO 2: DE LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1. MARCO GENERAL

2.2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

2.3. ADOPCIÓN DE ACUERDOS

2.4. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR RELACIONADAS CON LAS DECISIONES COLEGIADAS

2.5. FUNCIONES DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO RELACIONADAS CON LAS DECISIONES COLEGIADAS

2.6. RELACIÓN ENTRE ÓRGANOS COLEGIADOS Y EL EQUIPO DIRECTIVO

2.7. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS

CAPÍTULO 3: DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

3.1. PRINCIPIOS GENERALES

3.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

3.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

3.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

3.5. PARTICIPACIÓN DE OTROS SECTORES

3.6. INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN

3.7. EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO 4: DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4.1. MARCO NORMATIVO

4.2. PRINCIPIOS RECTORES

4.3. PLAN DE CONVIVENCIA

4.4. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.5. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

4.6. MEDIDAS CORRECTORAS Y EDUCATIVAS

4.7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

4.8. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

4.9. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

CAPÍTULO 5: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE CARÁCTER PEDAGÓGICO DEL CENTRO

5.1. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

5.3. COORDINADORES/AS DE CICLO

5.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

5.5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

5.7. PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

5.8. COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS

5.9. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO 6: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

6.1. PRINCIPIOS GENERALES

6.2. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

6.3. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

6.4. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

6.5. COMUNICACIÓN CON EL ENTORNO

6.6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.7. PROTECCIÓN DE DATOS Y USO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO 7: DE LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

7.1. PRINCIPIOS GENERALES

7.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

7.3. ESPACIOS COMUNES Y DE RECREO

7.4. USO DE LOS ESPACIOS POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.5. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

7.6. CRITERIOS DE USO Y CONSERVACIÓN

7.7. ADAPTACIÓN Y ACCESIBILIDAD

CAPÍTULO 8: DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS

8.1. PRINCIPIOS GENERALES

8.2. ENTRADAS AL CENTRO

8.3. SALIDAS DEL CENTRO

8.4. HORARIO DE RECREO

8.5. VIGILANCIA Y RESPONSABILIDAD

8.6. ENTRADAS Y SALIDAS EXTRAORDINARIAS

8.7. PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

CAPÍTULO 9: DE LA COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GRATUIDAD DE LIBROS

9.1. MARCO GENERAL

9.2. FUNCIONES DEL TUTOR/A

9.3. COMPROMISO DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

9.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

9.5. COORDINACIÓN GENERAL

CAPÍTULO 10: DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

10.1. PRINCIPIOS GENERALES

10.2. RECURSOS HUMANOS

10.3. HORARIOS Y FUNCIONES

10.4. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

10.5. ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO

10.6. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

CAPÍTULO 11: DE OTROS ASPECTOS DE LA VIDA DEL CENTRO

11.1. PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN Y CLIMA ESCOLAR

11.2. CELEBRACIONES PEDAGÓGICAS Y EFEMÉRIDES

11.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

11.4. USO DE LAS TIC Y PLATAFORMAS DIGITALES

11.5. SALIDAS Y VISITAS ESCOLARES

11.6. PARTICIPACIÓN DEL AMPA Y COLABORACIÓN CON ENTIDADES

11.7. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA Y COLABORACIÓN

CAPÍTULO 12: DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

12.1. FUNDAMENTO NORMATIVO

12.2. COMPOSICIÓN

12.3. FUNCIONES

12.4. SESIONES DE EVALUACIÓN

12.5. ROL DEL TUTOR/A

12.6. INFORMES Y DOCUMENTOS OFICIALES

CAPÍTULO 13: DE LA UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

13.1. PRINCIPIOS GENERALES

13.2. USO POR PARTE DEL ALUMNADO

13.3. USO POR PARTE DEL PERSONAL DEL CENTRO

13.4. ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD

CAPÍTULO 14: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

14.1. PRINCIPIOS BÁSICOS

14.2. PLAN DE PREVENCIÓN

14.3. COORDINACIÓN

CAPÍTULO 15: DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS POR CICLOS

ESTRUCTURA COMÚN DE LA PROGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN

ADECUACIÓN A LA REALIDAD DEL CENTRO

REFERENCIA A DOCUMENTOS DE APOYO

ESTRUCTURA DOCUMENTAL Y FORMATIVAS

ANEXO II: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

OBJETIVOS GENERALES

MEDIDAS GENERALES Y ORDINARIAS

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN

ACTUACIONES DE COORDINACIÓN

PLANIFICACIÓN Y REGISTRO

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

EVALUACIÓN Y REVISIÓN

ANEXO II-A: INSTRUMENTOS Y PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ANEXO III: COMPENDIO DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

ANEXO III-A: CRITERIOS COMUNES DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

COHERENCIA CON EL CURRÍCULO

INTEGRACIÓN EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

VINCULACIÓN A LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE

PARTICIPACIÓN DOCENTE Y RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

EVALUACIÓN Y MEJORA

ANEXO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO Y ÓRGANOS COLEGIADOS

ANEXO V: PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

ANEXO VII: PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ANEXO VIII: POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

PRINCIPIOS GENERALES

CANALES DE COMUNICACIÓN

USO DE IMÁGENES Y DATOS PERSONALES

PUBLICACIONES DIGITALES

CONSERVACIÓN Y ACCESO A LOS DATOS

MEDIDAS DE SEGURIDAD

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ANEXO IX: MAPA DE ESPACIOS Y GESTIÓN DE RECURSOS DEL CEIP SAN SEBASTIÁN

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS

ESPACIOS COMUNES Y POLIVALENTES

CRITERIOS DE USO Y RESERVA

INVENTARIO Y RESPONSABILIDAD

GESTIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR Y DE APOYO

MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD

ANEXO X: PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS DEL CEIP SAN SEBASTIÁN

[ENTRADAS AL CENTRO](#)

[SALIDAS DEL CENTRO](#)

[RECREOS ESCOLARES](#)

[ENTRADAS Y SALIDAS EXTRAORDINARIAS](#)

[INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS](#)

[REVISIÓN Y MEJORA DEL PROTOCOLO](#)

[ANEXO XI: PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO](#)

[PRINCIPIOS GENERALES](#)

[FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO](#)

[FUNCIONES DE LOS TUTORES/AS](#)

[ANEXO XII: ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y HORARIOS](#)

[ANEXO XIII: NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES](#)

[ANEXO XIV: ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, CELEBRACIONES Y VIDA ESCOLAR](#)

[ANEXO XV: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO](#)

[ANEXO XVI: NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO](#)

[NORMAS GENERALES](#)

[MEDIDAS CORRECTORAS](#)

[ANEXO XVII: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES](#)

[ACTUACIONES PREVENTIVAS](#)

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del CEIP San Sebastián de Archidona tiene como finalidad establecer las normas internas que regulan la organización y el funcionamiento del centro, en consonancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, el Decreto 101/2023, de 9 de mayo, y la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo y se regulan aspectos de la ordenación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Este ROF está alineado con el Proyecto Educativo del centro y el contexto sociocultural de la localidad de Archidona, teniendo en cuenta las particularidades del CEIP San Sebastián: un centro de una sola línea con una comunidad educativa cercana, participativa y fuertemente implicada en el desarrollo integral del alumnado. El centro cuenta con educación infantil (segundo ciclo) y educación primaria, con un claustro estable y comprometido con la mejora continua.

CAPÍTULO 1: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, los órganos unipersonales de gobierno en los centros docentes públicos son:

Director/a

Jefe/a de Estudios

Secretario/a

1.1.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR/A

El Director/a es la máxima autoridad académica del centro y ejerce la representación de la Administración educativa. Sus funciones incluyen, entre otras:

Ostentar la representación del centro.

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.

Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar los planes que favorezcan la mejora del rendimiento escolar.

Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente y de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados.

Convocar y presidir las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado.

Impulsar las relaciones con las familias y entidades del entorno.

Aprobar la Programación General Anual (PGA), supervisar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y el ROF.

Gestionar los recursos humanos y materiales de acuerdo con los criterios establecidos.

1.1.2. FUNCIONES DEL JEFE/A DE ESTUDIOS

El Jefe/a de Estudios coordina la organización pedagógica del centro, bajo la dirección del Director/a. Sus funciones son:

Coordinar las actividades académicas y de orientación.

Elaborar los horarios generales del centro y los individuales del profesorado.

Sustituir al Director/a en caso de ausencia.

Coordinar las actuaciones de los tutores y proponer su designación.

Garantizar el cumplimiento del horario lectivo y la asistencia del profesorado.

Impulsar la acción tutorial y el plan de convivencia.

Supervisar las actividades complementarias y extraescolares.

1.1.3. FUNCIONES DEL SECRETARIO/A

El Secretario/a es responsable de la gestión administrativa y económica del centro. Sus funciones incluyen:

Ordenar y custodiar los documentos oficiales y el archivo del centro.

Expedir certificaciones y documentos oficiales con el visto bueno del Director/a.

Elaborar el inventario y custodiar los bienes del centro.

Administrar los fondos económicos conforme al presupuesto aprobado.

Presentar la cuenta de gestión y colaborar en la elaboración del Proyecto de Gestión.

1.2. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo está compuesto por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a. Este órgano tiene carácter ejecutivo y su actuación se basa en la colegialidad, la coordinación y la corresponsabilidad. Entre sus funciones se encuentran:

Velar por el buen funcionamiento del centro.

Garantizar la coherencia entre los distintos documentos institucionales.

Impulsar el trabajo en equipo del profesorado.

Promover la evaluación interna del centro y coordinar la respuesta a las evaluaciones externas.

Fomentar la participación de la comunidad educativa.

Elevar propuestas a los órganos colegiados y supervisar la ejecución de sus acuerdos.

1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.3.1. CONSEJO ESCOLAR

Está constituido conforme al artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006 y sus funciones principales son:

Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el ROF y la PGA.

Participar en la selección y cese del Director/a.

Aprobar el presupuesto y controlar su ejecución.

Conocer el resultado de las evaluaciones y colaborar en las propuestas de mejora.

Promover la convivencia, la igualdad y la inclusión.

1.3.2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO

Es el órgano propio de participación del profesorado y tiene entre sus funciones:

Formular propuestas para la elaboración de los documentos del centro.

Aprobar y evaluar las programaciones didácticas.

Coordinar la acción educativa.

Promover la formación continua del profesorado.

Participar activamente en la mejora de los resultados educativos.

CAPÍTULO 2: DE LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1. MARCO GENERAL

El funcionamiento de los órganos colegiados del CEIP San Sebastián de Archidona se ajusta a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), y al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria en Andalucía.

2.2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Los órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar y Claustro del Profesorado) adoptan sus decisiones mediante el principio de colegialidad, asegurando la participación efectiva y democrática de sus miembros en la vida del centro. Se rigen por los principios de legalidad, publicidad, transparencia, equidad y responsabilidad (Decreto 328/2010, art. 4).

2.3. ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Las decisiones se adoptan por mayoría simple, salvo en aquellos supuestos en que la normativa exija mayoría cualificada. Los acuerdos se reflejarán en las actas correspondientes, que serán firmadas por la dirección y la secretaría del órgano colegiado (Decreto 328/2010, art. 5).

2.4. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR RELACIONADAS CON LAS DECISIONES COLEGIADAS

Según el artículo 127 de la LOE y el artículo 52 del Decreto 328/2010, las principales decisiones colegiadas del Consejo Escolar incluyen:

Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el ROF, la Programación General Anual (PGA) y el Plan de Convivencia.

Aprobar el presupuesto anual y su liquidación.

Participar en el proceso de selección del director/a y ser informado de su cese.

Promover medidas educativas que favorezcan la igualdad y la inclusión.

Evaluar los resultados académicos y proponer acciones de mejora.

2.5. FUNCIONES DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO RELACIONADAS CON LAS DECISIONES COLEGIADAS

Según el artículo 129 de la LOE y el artículo 53 del Decreto 328/2010, el Claustro del Profesorado toma decisiones en los siguientes aspectos:

Formular propuestas a la dirección y al Consejo Escolar para la elaboración de los documentos de planificación del centro.

Aprobar y evaluar las programaciones didácticas.

Tomar decisiones en relación con la evaluación y promoción del alumnado.

Proponer medidas de mejora de la práctica docente y de la organización del centro.

Acordar la planificación de la formación permanente del profesorado.

2.6. RELACIÓN ENTRE ÓRGANOS COLEGIADOS Y EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo actúa como coordinador entre los distintos órganos colegiados, velando por la coherencia entre las decisiones adoptadas, la normativa vigente y los fines del sistema educativo (Decreto 328/2010, art. 68).

2.7. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS

Todos los acuerdos adoptados por los órganos colegiados deben registrarse en el libro de actas correspondiente, archivarse adecuadamente y ponerse a disposición de la Inspección Educativa cuando esta lo requiera. Las decisiones relevantes se comunicarán a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del centro (iPasen, tablón de anuncios o circulares).

CAPÍTULO 3: DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

3.1. PRINCIPIOS GENERALES

La participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del centro está garantizada por el principio de participación democrática recogido en el artículo 118 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), así como en los artículos 2 y 6 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Esta participación se canaliza a través de los órganos de gobierno, coordinación docente y a través de actividades colaborativas y de información continuada.

3.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Aunque en Educación Primaria el alumnado no tiene representación directa en el Consejo Escolar, el centro promueve su participación a través de:

La acción tutorial (Decreto 101/2023, art. 17).

Actividades de aula que promuevan la expresión de sus opiniones y necesidades.

La participación organizada en actividades complementarias, culturales y de convivencia.

La formación en valores democráticos y participativos, conforme al artículo 1 de la LOE.

La asamblea de delegados y delegadas de clase

3.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias participan activamente en el CEIP San Sebastián a través de:

Su representación en el Consejo Escolar (LOE art. 126; Decreto 328/2010, art. 51).

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as (AMPA), que colabora en la organización de actividades escolares y extraescolares.

Reuniones generales e individuales convocadas por el equipo docente.

Aportaciones al Plan de Centro y seguimiento del progreso educativo de sus hijos/as.

El uso del canal de comunicación oficial iPasen para el contacto fluido con el profesorado y equipo directivo.

La asamblea de delegadas de aula

3.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado participa en la vida del centro a través de:

El Claustro del Profesorado y los equipos de ciclo (Decreto 328/2010, arts. 17-18 y 53).

La elaboración, ejecución y evaluación de los documentos institucionales del centro.

La participación en proyectos y planes institucionales (lectura, convivencia, biblioteca, digitalización, etc.).

La acción tutorial y el seguimiento de la evaluación del alumnado.

3.5. PARTICIPACIÓN DE OTROS SECTORES

El centro fomenta la colaboración con:

El Ayuntamiento de Archidona y otros organismos e instituciones locales.

Asociaciones culturales y deportivas del entorno.

La comunidad educativa en general, mediante jornadas de puertas abiertas, escuela de familias, actividades intergeneracionales y proyectos de colaboración externa (como bibliotecas, asociaciones medioambientales o de salud).

3.6. INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN

Para garantizar esta participación, el centro dispone de los siguientes instrumentos y estrategias:

Reunión de inicio de curso y reuniones de seguimiento.

Entrevistas individuales.

Cuestionarios de satisfacción y sugerencias.

Actos escolares abiertos a las familias.

Comunicaciones a través de plataformas oficiales (iPasen).

3.7. EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

Anualmente, se evaluará el grado de participación de los distintos sectores en el funcionamiento del centro. Esta evaluación formará parte de la memoria de autoevaluación del centro y se utilizará para implementar medidas de mejora (Decreto 328/2010, art. 30).

Este capítulo refleja el compromiso del CEIP San Sebastián con una escuela participativa, abierta y comprometida con la mejora continua de la convivencia y del rendimiento educativo de todo el alumnado.

CAPÍTULO 4: DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4.1. MARCO NORMATIVO

La regulación de la convivencia escolar se fundamenta en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, de Derechos y Libertades de los Alumnos, la Ley Orgánica 2/2006 (LOE) modificada por la LOMLOE, el Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Decreto 102/2010, de 13 de abril, y las instrucciones anuales de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

4.2. PRINCIPIOS RECTORES

El CEIP San Sebastián asume como principios esenciales para el fomento de la convivencia:

El respeto a los derechos y libertades fundamentales.

La prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

La implicación activa de toda la comunidad educativa.

La mediación como herramienta para la mejora del clima escolar.

La promoción de la igualdad, la inclusión y la no discriminación.

4.3. PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia del centro forma parte del Proyecto Educativo, tal como establece el Decreto 328/2010, y se revisa anualmente. Entre sus líneas prioritarias se encuentran:

Fomento de las normas de aula elaboradas con el alumnado.

Protocolos para la gestión de conflictos y faltas de convivencia.

Programas de formación y sensibilización en valores y derechos humanos.

Dinámicas de grupo, asambleas y juegos cooperativos.

Coordinación con el Plan de Igualdad, el Plan Escuela Espacio de Paz y el Programa de Hábitos de Vida Saludable.

4.4. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia del CEIP San Sebastián se elaboran teniendo en cuenta la edad del alumnado y su capacidad progresiva para asumir responsabilidades. Dichas normas están incluidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y difundidas al inicio de curso. Se articulan en torno a tres ejes:

Respeto a las personas: compañerismo, empatía, tolerancia.

Respeto a los espacios: uso responsable de las instalaciones.

Respeto a los tiempos y actividades: cumplimiento de horarios y tareas.

4.5. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral y a participar en su proceso de aprendizaje. Asimismo, está obligado a respetar a sus compañeros/as, al personal del centro y a cumplir las normas establecidas (LODE, art. 6 y 7).

4.6. MEDIDAS CORRECTORAS Y EDUCATIVAS

Las medidas adoptadas ante las conductas contrarias a la convivencia serán educativas, proporcionales y orientadas a la reflexión. Podrán ser:

Amonestaciones verbales.

Realización de tareas de reparación o mejora.

Pérdida temporal del derecho a participar en actividades.

Reuniones con las familias.

El equipo docente y la jefatura de estudios evaluarán cada caso conforme al protocolo de actuación vigente y lo registrarán en Séneca (Decreto 328/2010, art. 34 y ss.).

4.7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar contará con una Comisión de Convivencia, presidida por la dirección, encargada de:

Analizar los datos relativos a la convivencia del centro.

Valorar las propuestas de mejora.

Canalizar sugerencias o quejas de las familias.

4.8. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

De acuerdo con la normativa vigente, el centro designará una persona responsable del bienestar y protección del alumnado, encargada de promover actuaciones preventivas, coordinar protocolos e intervenir ante posibles situaciones de riesgo.

4.9. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

Las familias son agentes esenciales en la mejora de la convivencia. El centro promoverá su implicación activa a través de:

Reuniones periódicas.

Tutorías individuales.

Escuela de familias sobre temas relacionados con la convivencia, la educación emocional y la resolución de conflictos.

4.10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Plan de Convivencia será evaluado cada curso y se incluirá en la memoria de autoevaluación del centro. La evaluación contemplará:

Indicadores de conflictos.

Seguimiento de las medidas aplicadas.

Propuestas de mejora.

El plan de convivencia completo se adjuntará a este documento como anexo.

CAPÍTULO 5: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE CARÁCTER PEDAGÓGICO DEL CENTRO

5.1. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

La organización pedagógica del CEIP San Sebastián se fundamenta en los principios de inclusión, equidad, calidad, cooperación docente y atención a la diversidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la LOE (modificada por LOMLOE), el Decreto 101/2023, de 9 de mayo, y el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

5.2. EQUIPOS DE CICLO

El centro, de dos líneas, se organiza en los siguientes equipos de ciclo:

- Segundo ciclo de Educación Infantil
- Primer ciclo de Educación Primaria (1.º y 2.º)
- Segundo ciclo de Educación Primaria (3.º y 4.º)
- Tercer ciclo de Educación Primaria (5.º y 6.º)

Cada equipo de ciclo:

Elabora las programaciones didácticas de sus áreas.

Participa en la concreción curricular según el contexto del centro.

Realiza el seguimiento de la evaluación del alumnado.

Detecta necesidades formativas y de mejora.

5.3. COORDINADORES/AS DE CICLO

Conforme al artículo 82 del Decreto 328/2010, cada ciclo contará con una persona coordinadora que:

Representa al ciclo en las reuniones de coordinación pedagógica.

Dinamiza la reflexión didáctica y el trabajo colaborativo.

Coordina la elaboración, seguimiento y evaluación de las programaciones.

5.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Está constituido por la dirección, la jefatura de estudios y las personas coordinadoras de ciclo. Se encarga de:

Garantizar la coherencia pedagógica del centro.

Supervisar la aplicación de los criterios de evaluación y promoción.

Coordinar los planes y programas en marcha.

Impulsar actuaciones de mejora didáctica y metodológica.

5.5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas serán elaboradas por cada ciclo conforme a las guías oficiales (Orden de 30 de mayo de 2023, Instrucciones de 4 de julio de 2023).

Incluirán:

Competencias específicas y clave.

Criterios de evaluación y saberes básicos.

Situaciones de aprendizaje.

Medidas de atención a la diversidad.

(Estas programaciones se incluirán como Anexo I del presente ROF, revisables anualmente).

5.6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El centro organizará su respuesta educativa desde una perspectiva inclusiva, según lo recogido en los artículos 71 a 79 bis de la LOE y el Decreto 147/2002. Se contemplarán medidas generales, ordinarias y específicas para dar respuesta a:

Necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

Alumnado con altas capacidades.

Alumnado con desfase curricular o dificultades de aprendizaje.

(Las medidas específicas y protocolos de atención se recogerán en el Anexo II: Plan de Atención a la Diversidad).

5.7. PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

La estructura organizativa incorpora los siguientes planes:

Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.

Plan Escuela Espacio de Paz.

Plan de Lectura y Biblioteca Escolar.

Programa de Hábitos de Vida Saludable.

Plan de Digitalización y Competencia Digital.

(La descripción completa de cada uno se desarrollará en el Anexo III: Compendio de Planes y Programas).

5.8. COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS

La estructura pedagógica contempla canales de información y coordinación con las familias:

Reuniones de aula y entrevistas individuales.

Informes de evaluación y seguimiento del alumnado.

Uso habitual de la plataforma iPasen.

5.9. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Todos los órganos pedagógicos y de coordinación evaluarán anualmente la efectividad de su funcionamiento y propondrán mejoras que se recogerán en la Memoria de Autoevaluación del Centro.

CAPÍTULO 6: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

6.1. PRINCIPIOS GENERALES

El CEIP San Sebastián establece mecanismos claros, accesibles y eficaces para garantizar la comunicación fluida entre todos los sectores de la comunidad educativa, promoviendo la transparencia, la participación y la corresponsabilidad. Estas actuaciones se fundamentan en el artículo 126.1 de la LOE, el artículo 5 del Decreto 328/2010, y las Instrucciones anuales de inicio de curso.

6.2. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Los canales de comunicación entre el equipo directivo, el profesorado y los órganos colegiados del centro son:

Reuniones presenciales de Claustro, equipos de ciclo y órganos de coordinación docente.

Circulares internas y comunicaciones formales a través de la plataforma Séneca.

Uso de herramientas colaborativas autorizadas como Google Workspace para la planificación y gestión pedagógica.

6.3. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La relación con las familias se articulará mediante:

Plataforma iPasen como medio oficial de comunicación escrita, seguimiento académico, asistencia y autorizaciones.

Reuniones generales de tutoría por trimestre y entrevistas individuales.

Citaciones formales para asuntos relevantes (convivencia, rendimiento académico, propuestas de mejora).

Participación en actividades escolares, a través del AMPA y el Consejo Escolar.

6.4. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

El alumnado será informado de los aspectos organizativos y normativos que le afecten mediante:

La acción tutorial, en sesiones planificadas.

Dinámicas de aula y asambleas participativas.

Paneles informativos adaptados a su edad y canales digitales internos.

6.5. COMUNICACIÓN CON EL ENTORNO

El centro mantiene una relación activa con el entorno institucional y comunitario a través de:

Comunicaciones oficiales con el Ayuntamiento, la Delegación Territorial y otros servicios públicos.

Difusión de actividades del centro a través del blog escolar, redes institucionales o medios de comunicación locales.

Participación en redes educativas, proyectos intercentros y actividades colaborativas.

6.6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La difusión de información relevante se organizará conforme a criterios de claridad, accesibilidad y protección de datos personales. Se utilizarán:

Tablones físicos de anuncios (interior y exterior).

Plataforma iPasen para notificaciones dirigidas.

Correo electrónico oficial del centro.

6.7. PROTECCIÓN DE DATOS Y USO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El personal del centro:

Garantizará la confidencialidad de los datos académicos y personales.

Se compromete a un uso profesional y ético de las herramientas digitales.

(El protocolo específico sobre tratamiento de la información y protección de datos se desarrolla en el Anexo VIII: Política de Comunicación y Protección de Datos y el Plan de comunicación)

Este capítulo refuerza la cultura organizativa del CEIP San Sebastián basada en la cooperación, la transparencia y la participación activa, garantizando que todos los sectores de la comunidad educativa estén informados y vinculados con la vida del centro.

CAPÍTULO 7: DE LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

7.1. PRINCIPIOS GENERALES

La organización de los espacios y recursos materiales del CEIP San Sebastián se basa en criterios pedagógicos, de accesibilidad universal, funcionalidad, sostenibilidad y aprovechamiento equitativo. La planificación responde a los principios establecidos en el artículo 3 del Decreto 328/2010 y se ajusta a las necesidades de un centro de dos líneas con niveles de Infantil y Primaria.

7.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Las aulas estarán dotadas del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades lectivas conforme a los proyectos educativos y a las adaptaciones curriculares. Además, se contará con:

Aula de apoyo a la integración y de refuerzo educativo.

Aula de música y usos múltiples.

Espacios para talleres interdisciplinares.

Aula de informática y dispositivos móviles para uso docente.

Biblioteca escolar integrada en el Plan de Lectura.

7.3. ESPACIOS COMUNES Y DE RECREO

Los patios se organizarán por zonas para garantizar la seguridad, el bienestar, la igualdad y la convivencia. Se podrán establecer turnos, juegos dirigidos o espacios inclusivos conforme al Plan de Convivencia y al Plan de Igualdad del centro.

7.4. USO DE LOS ESPACIOS POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El uso de las instalaciones por parte de personal docente, alumnado, AMPA y otras entidades estará regulado mediante calendario y normas aprobadas por el Consejo Escolar y coordinadas por la dirección del centro. Se priorizarán actividades educativas, complementarias y de fomento de la participación comunitaria.

7.5. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

El inventario del centro se mantendrá actualizado conforme a lo establecido en el artículo 31 del Decreto 328/2010. Se nombrará una persona responsable de la gestión de recursos materiales (Secretaría del centro) encargada de:

Controlar el inventario y su actualización.

Velar por el correcto uso y conservación de los materiales.

Coordinar el préstamo de recursos compartidos.

7.6. CRITERIOS DE USO Y CONSERVACIÓN

Todo el personal y el alumnado deberá hacer un uso responsable de las instalaciones y recursos, promoviendo su cuidado y conservación. Se fomentará la corresponsabilidad mediante actividades educativas y normas de aula consensuadas.

7.7. ADAPTACIÓN Y ACCESIBILIDAD

El centro garantizará la adaptación progresiva de los espacios a las condiciones de accesibilidad universal y a las necesidades del alumnado con discapacidad, conforme a la Ley 4/2017 de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

(La planificación detallada de espacios, distribución funcional y normativa de uso se recoge en el Anexo IX: Mapa de Espacios y Gestión de Recursos del CEIP San Sebastián.)

Este capítulo garantiza que la organización del entorno escolar sea coherente con los objetivos educativos, fomente un clima de respeto y bienestar, y promueva la equidad en el acceso y uso de todos los recursos disponibles.

CAPÍTULO 8: DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS

8.1. PRINCIPIOS GENERALES

La organización de los tiempos de entrada, salida y recreo tiene como finalidad garantizar la seguridad del alumnado, el respeto al entorno escolar y la eficiencia organizativa. Se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, y en las Instrucciones anuales de la Dirección General de Planificación y Centros.

8.2. ENTRADAS AL CENTRO

El alumnado accederá al recinto escolar en el horario establecido para cada etapa educativa. El acceso se realiza de forma directa desde las puertas habilitadas hacia sus respectivas aulas, sin filas organizadas. El profesorado de cada grupo será responsable de recibir a su alumnado en el aula a la hora fijada para el inicio de la jornada escolar. La entrada se realizará con normalidad y fluidez, garantizando en todo momento la seguridad y el acompañamiento en el caso de los grupos de menor edad.

8.3. SALIDAS DEL CENTRO

La recogida del alumnado se realizará exclusivamente por las personas que figuran como autorizadas en la plataforma Séneca, salvo autorización puntual debidamente registrada. La salida del alumnado de Educación Infantil y primer ciclo de Primaria será supervisada por el profesorado, garantizando la entrega directa del menor a la persona autorizada. En los cursos superiores, el alumnado podrá salir del recinto escolar de forma autónoma si así lo han autorizado previamente sus tutores legales a través de los cauces establecidos en Séneca.

8.4. HORARIO DE RECREO

El tiempo de recreo se desarrollará con carácter pedagógico, lúdico y formativo. El centro establecerá:

Turnos y zonas diferenciadas por etapas, en función del espacio disponible.

Rutas seguras de acceso y regreso a las aulas.

Juegos dirigidos y actividades inclusivas promovidas por el Plan de Convivencia y otros programas.

8.5. VIGILANCIA Y RESPONSABILIDAD

Durante el recreo y los momentos de entrada y salida:

El profesorado realizará la vigilancia de patios conforme al cuadrante aprobado por el equipo directivo.

La vigilancia se considerará tiempo lectivo, y se regirá por lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

Se fomentará el acompañamiento respetuoso y la resolución positiva de conflictos.

8.6. ENTRADAS Y SALIDAS EXTRAORDINARIAS

Las entradas o salidas del alumnado durante el horario lectivo deberán estar debidamente justificadas y autorizadas:

Se requerirá firma del familiar/tutor autorizado y registro en portería.

En casos justificados, se facilitará la entrada fuera del horario general previa comunicación a la dirección.

8.7. PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

El protocolo detallado sobre entradas, salidas y organización de los recreos será aprobado en la Programación General Anual y comunicado al inicio de curso a través de iPasen y reuniones de familias.

(Este protocolo se desarrolla en el Anexo X: Protocolo de Organización de Entradas, Salidas y Recreos del CEIP San Sebastián.)

Este capítulo contribuye a garantizar un entorno seguro, ordenado y educativo en todos los momentos de la jornada escolar, promoviendo la autonomía del alumnado y el acompañamiento respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.

CAPÍTULO 9: DE LA COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GRATUIDAD DE LIBROS

9.1. MARCO GENERAL

La participación del profesorado tutor en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto está regulada por el Decreto 227/2011, de 7 de junio, así como por las instrucciones anuales de la Dirección General de Planificación y Centros. Este programa garantiza el acceso gratuito a los libros de texto en las etapas obligatorias del sistema educativo.

9.2. FUNCIONES DEL TUTOR/A

Los tutores y tutoras colaborarán con la persona coordinadora del programa en el centro, bajo la supervisión del equipo directivo. Las funciones principales son:

Informar a las familias del funcionamiento del programa, incluyendo criterios de uso, cuidado y devolución.

Supervisar el estado de los libros asignados a su grupo, tanto al inicio como al final del curso.

Recoger y revisar los libros al término del curso escolar, asegurando su adecuada conservación para futuras reutilizaciones.

Comunicar al equipo directivo cualquier incidencia relacionada con la pérdida, deterioro o mal uso del material.

9.3. COMPROMISO DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

El alumnado y sus familias deben:

Firmar el compromiso de uso responsable del material.

Velar por la conservación en buen estado de los libros.

Sustituir, en su caso, aquellos ejemplares que hayan sido dañados o extraviados por un uso inadecuado.

9.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El centro llevará un registro actualizado de los libros asignados por curso y grupo, incluyendo los datos de entrega y devolución. Este registro estará gestionado por la persona coordinadora del programa de gratuidad y se mantendrá actualizado en Séneca.

9.5. COORDINACIÓN GENERAL

El equipo directivo designará anualmente a la persona responsable de coordinar el Programa de Gratuidad de Libros, quien mantendrá comunicación con el Claustro, el Consejo Escolar y las familias para garantizar el correcto desarrollo del mismo.

(El procedimiento detallado de gestión, asignación y devolución de los libros se especifica en el Anexo XI: Protocolo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.)

Este capítulo refuerza el compromiso del CEIP San Sebastián con la equidad educativa y la sostenibilidad, garantizando el acceso universal a los materiales curriculares y fomentando una cultura de responsabilidad compartida.

CAPÍTULO 10: DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

10.1. PRINCIPIOS GENERALES

La gestión de los recursos humanos y materiales del CEIP San Sebastián responde a criterios de eficiencia, sostenibilidad, equidad y mejora continua del proceso educativo. Este marco se fundamenta en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, la Orden de 20 de agosto de 2010, y la normativa anual de planificación educativa de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

10.2. RECURSOS HUMANOS

El equipo docente y el personal de administración y servicios del centro desarrollan sus funciones bajo la coordinación del equipo directivo, en el marco de los órganos de coordinación docente y de gestión establecidos. Entre las principales medidas organizativas se contemplan:

Asignación de tutorías, especialistas y apoyos conforme a criterios pedagógicos, organizativos y de atención a la diversidad.

Criterios para la propuesta de jefaturas de estudios, secretaría, coordinaciones de ciclo y de programas institucionales.

Designación de responsables de biblioteca, digitalización, convivencia, igualdad, etc.

10.3. HORARIOS Y FUNCIONES

La distribución de horarios del profesorado se ajustará a la normativa vigente sobre jornada laboral (35 horas semanales), de las cuales 25 son lectivas en Infantil y Primaria. Las funciones incluyen:

Docencia directa, refuerzos, desdobles y atención a la diversidad.

Coordinación y reuniones de ciclo, equipos docentes y claustros.

Vigilancia de recreos, tutorías y otras funciones complementarias.

(La concreción de funciones y distribución horaria se detalla en el Anexo XII: Organización de Recursos Humanos y Horarios.)

10.4. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

El centro dispone de recursos materiales y tecnológicos que deben ser utilizados de forma responsable por toda la comunidad educativa. Para su adecuada gestión se establece:

Registro e inventario actualizado gestionado desde Secretaría.

Normas de uso y conservación de aulas específicas, dispositivos y mobiliario.

Sistema de préstamo y mantenimiento coordinado por los responsables designados.

10.5. ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO

La adquisición de nuevos materiales será consensuada por el Claustro y el Consejo Escolar, teniendo en cuenta:

Las prioridades pedagógicas de cada curso escolar.

Las propuestas del profesorado y los equipos de ciclo.

La planificación presupuestaria recogida en el Proyecto de Gestión del centro.

10.6. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

El uso y estado de los recursos será revisado periódicamente por el equipo directivo, incluyendo:

Informe de necesidades elaborado por los ciclos.

Evaluación del uso de materiales digitales y curriculares.

Incidencias notificadas a través de los canales establecidos.

(Esta gestión se completa con lo recogido en el Anexo XIII: Normas de Uso y Conservación de Recursos Materiales.)

CAPÍTULO 11: DE OTROS ASPECTOS DE LA VIDA DEL CENTRO

11.1. PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN Y CLIMA ESCOLAR

El CEIP San Sebastián promueve un entorno escolar abierto, participativo y comprometido con el bienestar de toda la comunidad educativa. Este principio se concreta en la planificación y desarrollo de actividades escolares, complementarias y extraescolares que contribuyen al desarrollo integral del alumnado, conforme al artículo 121 de la LOE/LOMLOE y al Decreto 328/2010.

11.2. CELEBRACIONES PEDAGÓGICAS Y EFEMÉRIDES

El centro organizará a lo largo del curso diversas celebraciones pedagógicas, relacionadas con los valores democráticos, la identidad cultural andaluza y la convivencia:

Día de la Paz, Día de Andalucía, Día del Libro, Semana Cultural, entre otras.

Actividades vinculadas a planes institucionales: igualdad, medio ambiente, hábitos saludables, etc.

Participación de las familias, AMPA y entidades locales.

11.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias aquellas incluidas en el horario lectivo y planificadas desde los equipos docentes. Las extraescolares son aquellas que se desarrollan fuera del horario lectivo, organizadas por el centro, el AMPA o entidades colaboradoras. En ambos casos:

Se requiere autorización de las familias para la participación del alumnado.

Se fomentará su carácter inclusivo y su contribución a las competencias clave.

Su planificación anual se incluirá en la Programación General Anual.

11.4. USO DE LAS TIC Y PLATAFORMAS DIGITALES

El uso de tecnologías digitales se integrará de forma transversal, según lo establecido en el Plan de Transformación Digital Educativa del centro. El uso de dispositivos se regirá por criterios pedagógicos y normativos, con respeto a la protección de datos y la identidad digital del alumnado.

11.5. SALIDAS Y VISITAS ESCOLARES

Las salidas pedagógicas forman parte del desarrollo curricular y estarán orientadas al conocimiento del entorno, la convivencia y el aprendizaje significativo. Se requiere:

Autorización expresa de las familias.

Planificación previa por parte del equipo docente y comunicación detallada a las familias.

Inclusión de criterios de seguridad, atención a la diversidad y cobertura del seguro escolar.

11.6. PARTICIPACIÓN DEL AMPA Y COLABORACIÓN CON ENTIDADES

El centro mantiene una relación activa con el AMPA y otras entidades del entorno. Esta colaboración se concreta en:

Organización conjunta de actividades culturales, solidarias y de dinamización escolar.

Coordinación con la Comisión de Participación del Consejo Escolar.

Promoción del uso compartido de instalaciones conforme a normativa.

11.7. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA Y COLABORACIÓN

El centro podrá establecer compromisos educativos y de convivencia con las familias (art. 124.5 LOE), con el fin de reforzar la corresponsabilidad en el proceso

educativo y la gestión positiva de la convivencia. Estos compromisos se recogerán en modelos normalizados y quedarán custodiados por la tutoría o el equipo directivo.

(Este conjunto de actuaciones se desarrollará y complementará en el Anexo XIV: Actividades Pedagógicas, Celebraciones y Vida Escolar del CEIP San Sebastián.)

Este capítulo recoge las líneas de actuación que enriquecen la vida escolar del centro, reforzando la dimensión comunitaria, cultural y educativa de la escuela pública como espacio de aprendizaje, participación y ciudadanía.

CAPÍTULO 12: DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

12.1. FUNDAMENTO NORMATIVO

La evaluación del alumnado y de los procesos educativos se regula conforme a la Ley Orgánica 2/2006 (LOE), modificada por la LOMLOE, el Real Decreto 157/2022, el Decreto 101/2023 y la Orden de 30 de mayo de 2023. Los equipos de evaluación son los responsables de llevar a cabo, de forma colegiada, el seguimiento del progreso académico del alumnado y la toma de decisiones sobre su promoción.

12.2. COMPOSICIÓN

El equipo de evaluación estará compuesto por:

El profesorado que imparte docencia al grupo.

El/la tutor/a, que actuará como coordinador/a del equipo.

El/la orientador/a del EOE (cuando intervenga con el grupo o algún alumno/a específico).

12.3. FUNCIONES

Entre las funciones del equipo de evaluación se encuentran:

Analizar de forma conjunta el grado de desarrollo de las competencias clave y específicas del alumnado.

Valorar los aprendizajes adquiridos a partir de los criterios de evaluación y evidencias recogidas.

Tomar decisiones consensuadas sobre la promoción del alumnado (art. 20 y 21 del RD 157/2022 y art. 27 del Decreto 101/2023).

Registrar las valoraciones cualitativas e informes de progreso del alumnado en Séneca.

12.4. SESIONES DE EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación se celebrarán:

Al menos una por trimestre.

De forma extraordinaria cuando lo determine el equipo docente o la jefatura de estudios.

Con la participación de todos los docentes que atienden al grupo.

Durante estas sesiones se valorarán también aspectos relacionados con la convivencia, el bienestar emocional, la actitud hacia el aprendizaje y la participación en el aula.

12.5. ROL DEL TUTOR/A

El tutor o tutora:

Coordina la recogida y análisis de la información del grupo.

Comunica a las familias los resultados de evaluación y orientaciones.

Vela por el seguimiento individualizado del alumnado.

Elabora los informes de evaluación final y, en su caso, de tránsito entre etapas.

12.6. INFORMES Y DOCUMENTOS OFICIALES

Los equipos de evaluación cumplimentarán los documentos oficiales establecidos por la normativa vigente a través de la plataforma Séneca. Estos incluyen:

Informe individualizado de final de ciclo.

Informe de evaluación ordinaria y extraordinaria (si procede).

Documentación de promoción y repetición.

(El protocolo de funcionamiento de los equipos de evaluación y modelos normalizados se incluyen en el Anexo XV: Procedimiento de Evaluación del Alumnado.)

Este capítulo garantiza que los procesos de evaluación se desarrollen de forma colegiada, objetiva y coherente con el modelo competencial del currículo, favoreciendo la toma de decisiones fundamentadas y el acompañamiento personalizado del alumnado.

CAPÍTULO 13: DE LA UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

13.1. PRINCIPIOS GENERALES

El uso de dispositivos electrónicos en el centro se regirá por criterios educativos, de seguridad y de convivencia. Su regulación responde a las orientaciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y a lo establecido en el Plan de Transformación Digital Educativa del centro.

13.2. USO POR PARTE DEL ALUMNADO

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles por parte del alumnado dentro del recinto escolar, salvo autorización expresa del profesorado por motivos pedagógicos.

Cualquier uso indebido será registrado y tratado conforme al Plan de Convivencia.

El alumnado podrá utilizar tablets u otros dispositivos en contextos previamente planificados y supervisados.

13.3. USO POR PARTE DEL PERSONAL DEL CENTRO

El uso de dispositivos móviles por parte del personal docente y no docente deberá limitarse a funciones organizativas o pedagógicas.

Se fomentará un modelo ejemplar en el uso responsable de la tecnología.

13.4. ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD

El centro no se hace responsable de pérdidas o daños de dispositivos no autorizados.

Los dispositivos permitidos deberán usarse exclusivamente en el horario y espacios asignados.

(El protocolo específico se desarrolla en el Anexo XVI: Normas de Uso de Dispositivos Electrónicos en el Centro.)

CAPÍTULO 14: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

14.1. PRINCIPIOS BÁSICOS

El centro educativo adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la salud laboral y la prevención de riesgos de toda la comunidad educativa, conforme a la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Decreto 171/2004.

14.2. PLAN DE PREVENCIÓN

El CEIP San Sebastián contará con un Plan de Prevención actualizado, que incluirá:

Evaluación de riesgos laborales.

Medidas preventivas y correctoras.

Formación e información al personal.

14.3. COORDINACIÓN

El equipo directivo coordinará las actuaciones en materia de seguridad, con apoyo del servicio de prevención mancomunado.

Se fomentará la cultura preventiva entre el alumnado a través de actividades formativas.

(El plan completo se desarrolla en el Anexo XVII: Plan de Prevención de Riesgos Laborales.)

CAPÍTULO 15: DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar en el curso 2024/2025. Entrará en vigor a partir de su publicación interna y se revisará anualmente para su mejora y actualización.

Los anexos mencionados forman parte integrante de este documento y serán actualizados en función de la normativa vigente y de las necesidades del centro.

Con este documento se garantiza un marco organizativo coherente, inclusivo y eficaz, que refuerza el carácter participativo, democrático y educativo del CEIP San Sebastián de Archidona.

ANEXO I: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS POR CICLOS

Este anexo recoge la estructura común y los criterios establecidos para la elaboración de las programaciones didácticas por parte de los equipos de ciclo del CEIP San Sebastián. Las programaciones se ajustarán a la normativa vigente (LOMLOE, RD 157/2022, Decreto 101/2023, Orden de 30 de mayo de 2023) y responderán a las características del alumnado y el contexto del centro.

ESTRUCTURA COMÚN DE LA PROGRAMACIÓN

Cada ciclo elaborará una programación por área que incluya los siguientes elementos:

- Identificación del ciclo y nivel.

- Relación con el Proyecto Educativo del centro.
- Concreción de las competencias específicas y clave.
- Saberes básicos organizados por bloques y unidades.
- Criterios de evaluación adaptados al contexto.
- Situaciones de aprendizaje representativas.
- Metodología y recursos.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación y recuperación.
- Actividades complementarias y proyectos vinculados.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN

Las programaciones serán elaboradas de forma colegiada por los equipos de ciclo y aprobadas en Claustro.

Se revisarán anualmente en función de los resultados obtenidos y de los procesos de autoevaluación del centro.

Su actualización será coordinada por la Jefatura de Estudios y registrada en Séneca.

ADECUACIÓN A LA REALIDAD DEL CENTRO

Las programaciones recogerán adaptaciones metodológicas y organizativas que atiendan:

A la diversidad del alumnado y sus necesidades específicas de apoyo educativo.

A las líneas prioritarias del centro en cuanto a competencia lingüística, competencia matemática, educación emocional, digitalización, hábitos saludables y sostenibilidad.

A las actuaciones coordinadas con planes y programas institucionales.

REFERENCIA A DOCUMENTOS DE APOYO

La elaboración de las programaciones se apoyará en:

- La Guía para la elaboración de Programaciones Didácticas en Educación Primaria (2023).
- Las orientaciones del ETCP y del Departamento de Orientación.
- El Plan de Atención a la Diversidad del centro.

ESTRUCTURA DOCUMENTAL Y FORMATIVAS

Las programaciones didácticas se registrarán y gestionarán a través de la aplicación Séneca, siguiendo la estructura y los apartados habilitados por la Consejería de

Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Además, cada equipo docente recogerá su propuesta pedagógica de forma estructurada y accesible en un sitio web (site) de Google, específico para cada ciclo, que será actualizado a lo largo del curso. Estos sites facilitarán el acceso a las situaciones de aprendizaje, recursos y secuencias didácticas para todo el profesorado del ciclo y del centro. una estructura clara, coherente y actualizada, conforme al modelo consensuado en el centro. Se podrá integrar en formato digital y quedará almacenada en el repositorio institucional accesible para el profesorado.

(El desarrollo completo de cada una de las programaciones por áreas se incluirá como parte del expediente pedagógico anual y quedará a disposición del Claustro, del Consejo Escolar y de la Inspección Educativa.)

ANEXO II: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Plan de Atención a la Diversidad (PAD) del CEIP San Sebastián de Archidona se configura como un documento estratégico que articula las medidas organizativas, metodológicas y curriculares necesarias para dar una respuesta educativa equitativa e inclusiva al conjunto del alumnado, conforme a lo establecido en los artículos 71 a 79 bis de la LOE (modificada por la LOMLOE), el Decreto 147/2002 y las Instrucciones anuales de inicio de curso.

OBJETIVOS GENERALES

Garantizar el derecho a una educación inclusiva, equitativa y de calidad.

Establecer procedimientos coordinados de detección, valoración e intervención.

Adecuar la respuesta educativa a las características personales, sociales y educativas del alumnado.

MEDIDAS GENERALES Y ORDINARIAS

Estas medidas afectan al conjunto del alumnado y se aplican desde una planificación general de aula:

Diseño universal para el aprendizaje (DUA).

Metodologías activas, cooperativas y personalizadas.

Adecuación de materiales y tiempos.

Evaluación adaptada a los distintos ritmos de aprendizaje.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN

Destinadas a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE):

Adaptaciones curriculares no significativas y significativas.

Refuerzos educativos dentro y fuera del aula.

Intervención específica del EOE y del/la PT y AL.

Coordinación con servicios sociales y sanitarios cuando proceda.

ACTUACIONES DE COORDINACIÓN

Coordinación mensual entre tutores/as, especialistas y profesionales de atención a la diversidad.

Participación activa del Departamento de Orientación (EOE) en el seguimiento del alumnado.

Reuniones periódicas con las familias para establecer acuerdos y compromisos educativos.

PLANIFICACIÓN Y REGISTRO

Las medidas adoptadas se recogerán en los documentos oficiales del centro (SÉNECA): ADIs, PTIs, ACI, informes.

El equipo docente registrará el seguimiento y la evolución de los apoyos recibidos por el alumnado.

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El centro promoverá acciones de formación interna para el profesorado en atención inclusiva.

Se desarrollarán campañas de sensibilización y convivencia que refuercen el respeto a la diversidad.

EVALUACIÓN Y REVISIÓN

El PAD será revisado anualmente por el ETCP y el equipo directivo, incorporando propuestas de mejora.

Sus resultados formarán parte del informe de evaluación interna del centro.

ANEXO II-A: INSTRUMENTOS Y PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Este anexo tiene como finalidad sistematizar los instrumentos y protocolos que permiten aplicar de forma efectiva el Plan de Atención a la Diversidad del CEIP San Sebastián de Archidona. Su uso garantiza la trazabilidad, equidad y calidad de las

medidas adoptadas con el alumnado que presenta diferentes necesidades educativas.

DOCUMENTOS EN PLATAFORMA SÉNECA

ACI (Adaptación Curricular Individualizada): para alumnado con NEAE con requerimientos significativos en el currículo.

ADI (Adaptación de Acceso al Currículo): medidas específicas de acceso a contenidos, espacios y materiales.

PTI (Plan de Trabajo Individualizado): intervención personalizada para alumnado con desfase curricular.

Registro de seguimiento trimestral: informes de evolución en relación con las medidas adoptadas.

PROTOCOLOS DE DETECCIÓN Y DERIVACIÓN

Protocolo interno de detección temprana en Infantil y primer ciclo de Primaria.

Derivación al EOE mediante informe inicial del tutor/a y equipo docente.

Valoración conjunta del caso con familia y profesionales.

Coordinación intercentros con entidades externas si procede (servicios sociales, sanitarios, etc.).

ACTAS Y FORMATOS DE COORDINACIÓN

Actas de reuniones de coordinación entre tutor/a, PT/AL y EOE.

Planillas de seguimiento de medidas ordinarias y específicas.

Informe de coordinación con especialistas del centro (Inglés, Educación Física, Música, etc.).

INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Compromisos educativos personalizados.

Informes trimestrales o cuatrimestrales.

Registro de entrevistas mantenidas y acuerdos adoptados.

Cuestionarios y autorizaciones para valoración externa si fuera necesario.

INSTRUMENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y REVISIÓN

Plantilla de evaluación del PAD por parte del Claustro y del ETCP.

Indicadores de impacto en la mejora del rendimiento, la inclusión y la participación.

Registro de buenas prácticas y propuestas de mejora por ciclos.

ANEXO III: COMPENDIO DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Este anexo recoge los principales planes y programas institucionales que desarrolla el CEIP San Sebastián de Archidona, en coordinación con la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Todos ellos se integran en la planificación anual del centro y contribuyen a la mejora del clima de convivencia, la inclusión, el éxito educativo y la formación integral del alumnado.

PLAN DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Fomenta la coeducación, la prevención de la violencia de género y la construcción de relaciones igualitarias.

Coordinado por una persona responsable designada por el Claustro y el Consejo Escolar.

Actividades: campañas de sensibilización, formación del profesorado, efemérides vinculadas (8M, 25N), talleres y exposiciones.

PLAN ESCUELA ESPACIO DE PAZ

Promueve la cultura de paz, la mediación escolar, el respeto y la resolución pacífica de conflictos.

Coordinado desde la comisión de convivencia.

Actividades: jornadas de convivencia, mediación entre iguales, dinámicas en tutorías, red de escuelas por la paz.

PLAN DE LECTURA, BIBLIOTECA Y USO DE LA INFORMACIÓN

Impulsa el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.

Actividades: biblioteca de aula y de centro, clubes de lectura, apadrinamientos lectores, ferias del libro, plan lector común.

PLAN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE (Creciendo en Salud)

Fomenta estilos de vida saludables: alimentación equilibrada, actividad física, higiene y salud emocional.

Integrado con la atención a la educación afectivo-sexual, prevención de adicciones y educación emocional.

PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (PTDE)

Desarrolla la competencia digital del alumnado y del profesorado.

Organización del equipamiento, uso de plataformas (Séneca, iPasen, Google Workspace), formación digital y producción de contenidos.

PROYECTOS INNOVADORES Y VINCULADOS AL ENTORNO

PLAN CIMA (CENTROS DE INNOVACIÓN Y MEJORA DEL APRENDIZAJE)

Forma parte de la estrategia andaluza para la transformación de la cultura escolar hacia modelos de mejora continua e innovación educativa.

Se orienta a la mejora de los resultados escolares, la equidad y el bienestar emocional del alumnado.

Incluye líneas de acción como la evaluación para el aprendizaje, el liderazgo pedagógico, la cooperación docente y el diseño de situaciones de aprendizaje competenciales.

Se articula de forma transversal con el resto de planes institucionales y se integra en la planificación anual del centro mediante su inclusión en la PGA.

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

Actividades intercentros, proyectos Erasmus+, patrimonio y cultura local, colaboración con el Ayuntamiento y entidades culturales, educativas o sanitarias.

Cada plan cuenta con una persona coordinadora que forma parte del ETCP.

La planificación de cada plan se recoge en la PGA.

Su seguimiento se incluye en la memoria final del centro y se evalúa anualmente con propuestas de mejora.

(El desarrollo específico de cada plan puede consultarse en el repositorio digital del centro y se incluye como parte de la documentación viva de la PGA. Los criterios comunes de integración curricular se recogen en el Anexo III-A.)

ANEXO III-A: CRITERIOS COMUNES DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Este anexo establece los criterios y orientaciones para la integración curricular y funcional de los diferentes planes y programas institucionales en el CEIP San Sebastián, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo, las programaciones didácticas y las situaciones de aprendizaje.

COHERENCIA CON EL CURRÍCULO

Todos los planes y programas deben contribuir al desarrollo de las competencias clave y específicas.

Su diseño debe estar vinculado a los criterios de evaluación y a los saberes básicos.

Las situaciones de aprendizaje contemplarán contenidos y metodologías que favorezcan su conexión con estos planes.

INTEGRACIÓN EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Cada ciclo incorporará referencias explícitas a los planes y programas activos en sus programaciones.

Se incluirán actividades específicas relacionadas con igualdad, paz, hábitos saludables, lectura, competencia digital, etc.

El impacto de los planes se recogerá en la evaluación de las programaciones y en la memoria final.

VINCULACIÓN A LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE

Las situaciones de aprendizaje se diseñarán teniendo en cuenta los ejes prioritarios marcados por el ETCP y por los distintos planes institucionales.

Se fomentará un enfoque interdisciplinar, competencial y vinculado al entorno.

La metodología DUA (Diseño Universal para el Aprendizaje) facilitará la inclusión de todos los alumnos en las actividades propuestas.

PARTICIPACIÓN DOCENTE Y RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

Todo el profesorado es corresponsable de la aplicación de los planes institucionales.

Las personas coordinadoras velarán por el seguimiento y evaluación, en colaboración con el ETCP.

La participación activa de los equipos docentes favorecerá la coherencia y el impacto de cada plan.

REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Las actuaciones vinculadas a los planes se recogerán en las programaciones, actas de ciclo, memoria final y en los sites pedagógicos del centro.

Cada plan tendrá un espacio específico en el repositorio digital compartido del centro.

EVALUACIÓN Y MEJORA

La valoración del grado de integración curricular de los planes formará parte del proceso anual de autoevaluación del centro.

Se establecerán indicadores comunes para analizar su incidencia en la práctica docente y en los resultados del alumnado.

Este anexo constituye una guía común para garantizar que los planes institucionales del CEIP San Sebastián no se desarrollen de forma paralela o fragmentada, sino que se integren en el currículo real del aula de forma coherente, útil y transformadora.

ANEXO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO Y ÓRGANOS COLEGIADOS

Este anexo tiene por objeto detallar la organización interna del equipo directivo y los órganos colegiados del CEIP San Sebastián de Archidona, así como sus funciones, con el fin de asegurar una gestión eficaz, participativa y conforme a la normativa vigente.

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

Dirección

Jefatura de Estudios

Secretaría

El equipo directivo actuará de forma colegiada, en coordinación permanente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, y la Orden de 20 de agosto de 2010.

FUNCIONES GENERALES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Velar por el cumplimiento de las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Centro.

Supervisar el desarrollo de la actividad educativa en el centro.

Impulsar la mejora continua, la innovación educativa y el trabajo en equipo.

Representar institucionalmente al centro ante las administraciones y entidades colaboradoras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Dirección:

Representa oficialmente al centro.

Preside el Consejo Escolar y el Claustro.

Ejerce la jefatura del personal y la dirección pedagógica.

Jefatura de Estudios:

Coordina las actividades académicas y el trabajo docente.

Elabora los horarios y controla la asistencia del profesorado.

Sustituye al director/a en su ausencia.

Secretaría:

Gestiona el inventario, la documentación oficial y los fondos económicos.

Coordina la gestión administrativa y el registro de recursos materiales.

ÓRGANOS COLEGIADOS Consejo Escolar:

Compuesto por representantes del profesorado, familias, AMPA, PAS y el equipo directivo.

Aprueba el Plan de Centro y supervisa su aplicación.

Participa en la selección del director/a y evalúa la gestión del centro.

Claustro del profesorado:

Formado por la totalidad del profesorado del centro.

Coordina la actividad docente y realiza propuestas pedagógicas.

Evalúa el funcionamiento general del centro y sus resultados educativos.

CALENDARIO DE REUNIONES

El equipo directivo se reunirá semanalmente.

El Claustro se reunirá al menos una vez por trimestre y siempre que lo convoque la dirección.

El Consejo Escolar celebrará un mínimo de una sesión ordinaria por trimestre.

ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Todas las reuniones se documentarán mediante actas oficiales.

Los acuerdos adoptados se comunicarán a los órganos correspondientes y se registrarán en el libro de actas digital.

ANEXO V: PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

Este anexo tiene como finalidad regular los mecanismos internos que aseguran la participación efectiva, representativa y transparente de los distintos sectores de la comunidad educativa en el CEIP San Sebastián de Archidona, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006 (LOE/LOMLOE), el Decreto 328/2010 y demás normativa vigente.

PRINCIPIOS GENERALES

Promoción de la cultura participativa, la corresponsabilidad y la transparencia.

Respeto al pluralismo, la equidad y la inclusión.

Fomento de la implicación activa de profesorado, alumnado, familias y personal no docente en la vida del centro.

PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DOCENTE

Participación en la elaboración del Plan de Centro, a través del Claustro y los equipos de ciclo.

Implicación activa en la definición y evaluación de las programaciones, el Plan de Mejora y los planes y programas institucionales.

Participación en la toma de decisiones pedagógicas mediante órganos colegiados y reuniones de coordinación.

PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Colaboración en actividades organizadas por el centro y el AMPA.

Constitución de la Junta de Delegadas y Delegados de Familias, con representación por grupo-clase, como órgano de información, consulta y propuesta.

Derecho a ser informadas y a participar en procesos educativos mediante tutorías, entrevistas y escuela de familias.

Posibilidad de presentar sugerencias, propuestas y reclamaciones a través de los canales oficiales establecidos (iPasen, reuniones, buzón digital, etc.).

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Participación mediante asambleas de aula y dinámicas de grupo, especialmente en los niveles superiores de Primaria.

Desarrollo de propuestas, compromisos y normas de convivencia desde un enfoque participativo.

Integración en actividades que promuevan la expresión, el liderazgo y la corresponsabilidad.

Constitución de la Asamblea de Delegados/as de Clase, coordinada por la Jefatura de Estudios, como órgano de representación y propuesta del alumnado en el centro.

Participación en el Comité Medioambiental de la Ecoescuela, como espacio de acción y reflexión sobre sostenibilidad y hábitos ecológicos.

Participación mediante asambleas de aula y dinámicas de grupo, especialmente en los niveles superiores de Primaria.

Desarrollo de propuestas, compromisos y normas de convivencia desde un enfoque participativo.

Integración en actividades que promuevan la expresión, el liderazgo y la corresponsabilidad.

PROCEDIMIENTOS ELECTORALES

Las elecciones a Consejo Escolar se desarrollarán conforme a la normativa específica vigente.

La Junta Electoral será constituida por la Dirección y contará con representantes de los distintos sectores.

Los censos, candidaturas, plazos y procedimientos se publicarán con la debida antelación a través de los canales oficiales del centro.

RECOGIDA DE PROPUESTAS Y SUGERENCIAS

Existirá un procedimiento formal para la recogida y valoración de propuestas por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Las propuestas podrán ser remitidas por escrito a la Dirección o al Consejo Escolar, o presentadas en las reuniones abiertas organizadas para este fin.

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La información institucional del centro se difundirá a través de:

iPasen y la web oficial del centro.

Reuniones informativas por niveles o etapas.

Publicación de actas informativas (resúmenes) de los órganos colegiados.

ANEXO VII: PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia en el CEIP SAN SEBASTIÁN

El Plan de Convivencia del CEIP San Sebastián responde a la necesidad de garantizar un clima escolar seguro, inclusivo y equitativo, en consonancia con el artículo 124 de la LOE modificada por la LOMLOE, el Decreto 19/2007 y la Orden de 18 de julio de 2007. Integra las funciones asignadas al coordinador/a de bienestar y protección del alumnado conforme a las Instrucciones de 1 de julio de 2022.

Normativa reguladora

- DECRETO 19/2007, de 23 de enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- ORDEN de 18 de julio de 2007 por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO (art. 6 Ley Orgánica 8/1985 de 3 Julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- DECRETO 85/1999, de 6 de Abril se establecen los derechos y deberes del alumnado (Capítulo II DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO) y las modificaciones recogidas en el DECRETO 19/2007, de 23 de enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, en su Disposición final primera.
- Derechos y deberes de los padres y madres del alumnado (art. 4 Ley Orgánica 8/1985 3 de Julio)
- RESOLUCIÓN 26 septiembre de 2007, protocolo de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios o maltrato infantil.

Justificación

El principal cometido de la educación es ayudar a nuestro alumnado a ser humano Por ello los miembros de este Equipo Educativo queremos ofrecer a nuestro alumnado , una ESCUELA para:

SABER: Leer, escribir, calcular, hablar otros idiomas, conocer el medio en que vivimos, conocer nuestra historia, tener una cultura musical, saber desarrollar y cuidar su cuerpo y defenderse en la vida.

SABER PENSAR: Este es el objetivo del Currículo, que nosotros contemplamos en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, porque las habilidades del pensamiento no son innatas y pueden y deben ser enseñadas con la finalidad de contribuir a mejorar la competencia social del alumno y el rendimiento escolar, desarrollando estrategias para aprender y aplicar el conocimiento de una forma eficaz razonando y resolviendo con éxito los problemas.

SABER VIVIR Y CONVIVIR: Contribuir a la socialización de los alumnos/as consideramos que es una función esencial de la escuela porque ella es un lugar donde se convive, y se puede y se debe hacer el aprendizaje de las **HABILIDADES SOCIALES**, entendidas como **CAPACIDADES DE RELACIÓN INTERPERSONAL**, que intentamos conseguir trabajando: La comunicación, la cooperación, la solidaridad, el respeto a las reglas, saber escuchar, compartir, participar, crear hábitos de trabajo y fomentar la corresponsabilización etc... Estas capacidades las materializamos a través de los contenidos de actitudes, normas y valores, aspectos contemplados en nuestra metodología de trabajo y en el ROF.

SABER SER PERSONA: La meta de la educación es aprender quién es uno mismo y llegar a serlo. La formación del concepto de sí mismo (autoestima) y de la identidad personal es algo esencial que los tutores/as trabajamos y cuidamos.

Somos conscientes de que la escuela es un reflejo de los valores sociales, familiares y culturales que los niños perciben en su entorno y en sus vivencias. En la tarea de la educación la escuela no puede actuar sola porque educar es una tarea tan amplia y compleja que un sector solo no tiene las respuestas y menos las soluciones. Por ello la escuela, la familia y otras instituciones deben coordinarse, implicarse entenderse y ser coherentes en sus competencias para conseguir una educación de calidad que prepare para la vida de cada uno y para la realidad multicultural y multiétnica en la que le tocará vivir y desenvolverse al alumnado.

Ante esto la escuela tiene el papel de marcarse unos principios, unos objetivos de prevención y unas estrategias de intervención que según nuestro contexto serán los que a continuación desarrollamos.

Principios básicos de una educación para la convivencia

La convivencia en nuestro centro educativo está integrada y presente en los siguientes ámbitos:

Plan de Acción Tutorial.

Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

Normas de convivencia en el centro.

Resolución de conflictos.

Partimos de que un buen plan de convivencia ha de diseñarse sobre objetivos preventivos. Entendemos al conflicto como la confrontación que se produce entre diversos intereses. La actitud con la que se enfrenta a un conflicto es más importante que la del conflicto mismo. Los esfuerzos deben centrarse en buscar soluciones con un talante colaborador y de flexibilidad para el cambio. Partimos de la autoridad al adulto y el respeto mutuo como dos pilares fundamentales que facilitan la convivencia en nuestro centro.

Evaluación de los niveles de convivencia: Análisis de la comisión de convivencia en el Consejo Escolar

El clima de convivencia que se percibe en nuestro centro es aceptable. Con la elaboración de este Plan pretendemos mejorarlo.

En cuanto a la relación con las familias, la mayoría de los profesores/as coincidimos en que esta debería mejorarse: acudir al centro en las horas de tutorías para informarse del desarrollo del aprendizaje de sus hijos/as y de su comportamiento, sin esperar a que los tutores/as les citen. Así mismo echamos en falta más colaboración de las familias: los valores de respeto, cooperación, responsabilidad, tolerancia... que trabajamos con nuestros alumnos/as deberían ser reforzados en el ambiente familiar.

Los representantes de los padres en esta comisión valoran que la relación de este colectivo con el equipo directivo, el profesorado y el personal de administración y servicios es buena.

La convivencia entre los alumnos es razonablemente buena. Rara vez se producen agresiones o amenazas a otros compañeros/as, así como discriminación por razones de sexo, raza u origen cultural.

Los conflictos que puedan surgir aparecen normalmente a la hora del recreo, muchos de ellos originados en la competición deportiva: insultos, peleas, se ponen mote... Estos se resuelven con el diálogo y alguna medida disciplinaria de carácter menor: quedarse sin jugar en el recreo, apercibimiento oral, parte de amonestación, parte en cuarentena, comunicación escrita a las familias, citación en tutoría, o con el equipo directivo.

El centro y su entorno

El Colegio de Educación Infantil, Primaria San Sebastián de Archidona es un centro creado en el año 1968 como centro de enseñanza primaria en un primer momento para atender a parte de la población del casco urbano de Archidona y sus pedanías.

Desde entonces, y tras varias ampliaciones y remodelaciones, en la actualidad contamos con un total de 18 unidades de Infantil y Primaria.

Como centro educativo público, nuestro alumnado es heterogéneo y plural, por lo que nuestras finalidades educativas no pueden ser otras que estén encaminadas a educar en la igualdad de derechos y obligaciones desde el respeto a la diversidad.

Por ello tratamos que en la educación de nuestro alumnado primen valores como la igualdad, autonomía y responsabilidad social y con el medio que les rodea. Para ello, a través de nuestro proyecto educativo trataremos de contribuir al desarrollo de esas características mediante la realización de actividades y acciones educativas que lo fomenten. Entendemos la Educación en nuestro centro como un derecho fundamental que forme personas:

Respetuosas con los demás

Concedoras y cumplidoras de sus derechos y libertades.

Emprendedoras en el sentido de ser capaces de mejorar y transformar positivamente el entorno que les rodea.

Conocedoras del patrimonio natural y artístico que les rodea como la mejor forma de valorarlo y conservarlo.

Saludables, entendiendo la necesidad de fomentar las actitudes positivas en cuanto a alimentación y hábitos de vida saludable a nivel individual y colectivo.

Participativas, entendiendo la necesidad de participación del alumnado en la vida del centro de manera que sean capaces de aportar soluciones y mejoras al mismo.

Cívicas, comprometidas con el buen uso y mantenimiento de los bienes del centro.

Todo esto lo realizamos intentando que nuestro alumnado sea el protagonista de su proceso de aprendizaje, dando al mismo un papel activo. Dando prioridad al "aprender haciendo" y los aprendizajes activos y reflexivos. Tratando de relacionar a nuestro alumnado con su realidad más cercana.

Entendemos que nuestro centro debe ser un espacio de comunicación y participación democrática de familias, profesorado y alumnado como la mejor forma de conseguir que nuestro centro sea un lugar y una etapa que influya en la vida de nuestro alumnado y familias.

Objetivos que se pretenden alcanzar para prevenir y resolver conflictos

El CEIP SAN SEBASTIÁN con este plan de convivencia acometerá las siguientes medidas:

A) profesorado-profesorado:

Formación en habilidades para el control y la gestión de grupos de alumnos/as.

Propiciar un clima de trabajo positivo.

Establecer intercambios profesionales entre los docentes.

Proceder a través de técnicas de mediación en caso de conflicto entre profesores, donde el diálogo sea lo más importante.

B) CENTRO-ALUMNOS-FAMILIAS:

Realización de actividades en las que estén implicados todos los integrantes de la comunidad escolar.

Realización de actividades culturales abiertas a la comunidad.

Invitar a los padres a que participen en alguna actividad de aula.

C) profesorado-ALUMNO:

Objetivos del profesorado que favorecen el aprendizaje y la convivencia en el aula:

Adaptar al máximo los contenidos a trabajar en clase, acercando al nivel real del alumnado y contextualizando para procurar un aprendizaje significativo.

Programar los contenidos, las actividades y tareas.

Mantener al alumnado en tareas adecuadas a sus necesidades y procurar un buen nivel de interés y motivación.

Aprendizaje cooperativo, metodología a implementar desde los cursos inferiores.

El profesorado llevará a cabo las consecuencias negativas (castigos y consecuencias naturales) derivadas de un incumplimiento de una norma, sin delegar esta función a otros compañeros o al equipo directivo si no es estrictamente necesario. El procedimiento es el parte en cuarentena.

El profesorado focalizará la atención sobre las conductas positivas en lugar de las negativas.

El profesorado explicará a los alumnos/as las normas de clase, sus consecuencias y tendrá en cuenta lo que piensan y sus opiniones. Éstas se integrarán en la programación.

El profesorado posibilitará espacios y tiempos suficientes para que el alumnado hable con libertad de la disciplina y de los problemas sin que se hablen de problemas concretos referidos a alumnos concretos.

El profesorado llevará a cabo una tutorización individualizada al menos con los alumnos que manifiesten alteraciones del comportamiento.

El profesorado llevará a cabo de forma privada e individualmente, las llamadas de atención respecto a las conductas problema, utilizando:

Mostrar empatía y comprensión a sus explicaciones. "Entiendo lo que me dices" o Manifestando la molestia o la queja de manera asertiva de tal manera que se diferencie la conducta de la persona. Se valora la persona y se recrimina la conducta.

Establecimiento claro de las consecuencias.

Llegar a acuerdos o compromisos/contratos.

Seguir manteniendo la amistad y buena relación.

El profesorado evitará plantear cuestiones individuales de conducta en gran grupo, ya que esto evitaría confrontación entre el alumnado, avergonzamientos y castigos emocionales.

El profesorado actuará inmediatamente ante los problemas de conducta, aplicando consecuencias inmediatas o partes en cuarentena.

Ante los conflictos ambiguos o graves, el profesorado se tomará tiempo para establecer las medidas a adoptar. Consultoría con el equipo directivo.

El profesorado mantendrá el autocontrol ante conductas desafiantes o disruptivas de los alumnos ya que de lo contrario, fomentaría la "Escala del conflicto", llegando a perder la autoridad y el respeto.

El profesorado utilizará el refuerzo positivo de conductas alternativas (conductas positivas que se den en el aula, tanto académica como social).

El profesorado utilizará el ejemplo de sí mismo para mejorar la convivencia en la clase:

o Hablar en tono bajo de voz.

o Ser puntual.

o Ser coherente

o Llevar a cabo mediante la acción tutorial un programa de Habilidades Sociales teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo de los diferentes alumnos/as del centro.

Las habilidades más importantes que se podrían incluir serían:

- La asertividad (Las interacciones sociales asertivas son aquellas que respetan por igual las cualidades y características de uno mismo y las de aquellas personas con quienes se interactúa)
- Utilizar las normas de cortesía y buen trato.

- Dar quejas y saber cómo proceder cuando nos dan una queja.
- Saber decir "NO".
- Saber reaccionar ante las críticas.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones.
- Resolver los conflictos a través de los cauces establecidos.

D) profesorado-FAMILIA: Incluir actuaciones relacionadas con los objetivos en las reuniones de tutoría con el grupo de padres y con los padres individualmente. Las de principio de curso serán momentos muy adecuados para transmitir los valores y normas de nuestro centro. Estas reuniones se podrán emplear entre otras cosas para hablar del clima de convivencia en la clase. En cursos superiores se informa y sensibiliza a las familias de alumnos de 3º ciclo sobre el fenómeno del acoso entre iguales, sus consecuencias y posibles líneas para prevenirlo en el seno de la familia. Así como del uso responsable y respetuoso de las aplicaciones y uso de la tecnología.

E) CENTRO-FAMILIA:

- Mejorar el intercambio de información entre el centro-familias-alumnos:
- Proporcionar información sobre el Centro (Servicios educativos, instalaciones, proyecto educativo, equipo de profesorado).
- Mantener informada a la familia de cualquier modificación funcional o estructural del colegio a través de PASEN.
- Informar al comienzo de la escolaridad del Proyecto Educativo, Normas del colegio, conductas contrarias y graves, así como de sus consecuencias.

Informar de los procedimientos que se desarrollan en el centro: la mediación y los partes en cuarentena.

- Indicar las fechas de las reuniones grupales con el tutor/a y las fechas de visita individual con el mismo.
- Indicar las actividades programadas en el Plan Anual de Centro que se van a realizar durante el curso con el alumnado y con toda la comunidad escolar.

F) CENTRO-ALUMNOS:

Elaboración de unas normas de convivencia consensuadas y contextualizadas en el centro, teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- Revisar y aplicar el Plan de Acción Tutorial para utilizarlo.
- Actuar de manera coordinada todo el profesorado del centro estableciendo unos buenos canales de comunicación cuando surjan problemas o conflictos entre el alumnado. Algunos temas son:
 - o Puntualidad en las clases.
 - o Coordinación en las entradas y las salidas a clase.
 - o Vigilancia en los recreos.
 - o Preparación de juegos cooperativos y participativos en los recreos donde prime la tolerancia y el respeto mutuo.
 - o Preparar con antelación las clases.
 - o Participación de toda la clase. o Utilizar la voz de forma eficaz.
 - o Evitar las comparaciones.
 - o Hacer que se cumplan los compromisos.

G) FAMILIA-HIJOS:

- Mejorar el conocimiento de sus hijos/as mediante los mecanismos que se estimen de interés.
- Conocer su desarrollo evolutivo. Qué pueden hacer sus hijos en cada una de las edades a nivel conductual, cognitivo, social y afectivo-moral."
- Fomentar en sus hijos/as el respeto hacia el profesorado y compañeros. "No hablar mal de los profesorado delante del niño". Canalizar las críticas hacia los profesorado mediante el diálogo con ellos y con el Equipo Directivo.
- Que fomenten la "No violencia" entre sus hijos y que discutan con ellos las normas de convivencia así como sus consecuencias. Sobre todo "No agredir ", "NO Insultar"
- Fomentar en sus hijos habilidades básicas de: autonomía, autoestima, responsabilidad, empatía....

Normas de convivencia: generales y particulares de cada aula

En el DECRETO 85/1999, de 6 de Abril se establecen los derechos y deberes del alumnado (Capítulo II DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO) y las modificaciones recogidas en el DECRETO 19/2007, de 23 de enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, en su Disposición final primera. Más adelante se establecen las normas de convivencia y las correcciones que se deben hacer a las conductas contrarias a las mismas. El interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. El alumno tiene también como deberes básicos los de respetar a los demás miembros de la comunidad educativa, hacer un buen uso de las instalaciones y cumplir las normas de convivencia. Todos los alumnos tienen derecho a la integridad, a la intimidad, a ser evaluados objetivamente, al aprendizaje, a no ser discriminados por causa alguna, a la participación, a percibir ayudas y a que se compensen sus posibles carencias educativas.

Ningún alumno será privado de su derecho a la educación ni escolarización. Cualquier corrección a la conducta de un alumno deberá tener en cuenta la edad, las circunstancias familiares y sociales, tener carácter educativo más que punitivo y guardar proporción con la falta cometida. También plantea la necesidad de elaborar medidas preventivas y establece circunstancias atenuantes (el reconocimiento espontáneo, la reparación del daño producido, la falta de intencionalidad y la petición de excusas) y circunstancias agravantes (premeditación, reiteración, daños e injurias a menores, acciones que impliquen discriminación por sexo, raza,...; incitación a la actuación colectiva,...) Entendemos que la principal preocupación del centro es la formación integral de las niñas y niños que componen nuestro alumnado. En este sentido, el desarrollo del trabajo cotidiano en condiciones óptimas, la adquisición de hábitos de convivencia y respeto a las personas y al medio, la resolución de conflictos de forma dialogada, el respeto a la diferencia, y la práctica de la colaboración y la participación activa, son, entre otros, los principios que nos marcan el estilo de convivencia que pretendemos.

- **Normas generales de convivencia del centro:**

- a) Normas para el alumnado

1. Como norma principal de convivencia está el respeto a los compañeros, profesorado y personal de administración y servicios del colegio: pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
2. Asistir a clase con puntualidad. Excepcionalmente, se permitirá el acceso a las aulas hasta diez minutos después. Evitar los retrasos.
3. Trabajar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros/as. Terminar las tareas que ponga el profesorado, limpios y bien presentados.
4. Adquirir los materiales educativos necesarios para el desarrollo de las clases.
5. Los escolares asistirán al colegio habiendo dormido las horas necesarias, desayunado y con perfecto aseo personal.
6. Se respetarán los horarios de entrada y salida del Centro. Estas se harán por las puertas habilitadas en función del nivel educativo. Diez minutos después de la hora fijada para entrar se cerrarán las puertas, pudiendo acceder al Centro con la justificación oportuna.
7. El alumnado no podrá salir solo debiéndose encargar de recogerlos los padres o persona autorizada por los mismos. Para ello se pasará por Secretaría donde firmará la ausencia en el libro de registro.
8. El alumnado debe colaborar en la conservación del colegio: mantenerlo limpio (hacer uso de las papeleras del aula y de los patios), hacer buen uso de los cuartos de baño (no malgastar agua ni papel higiénico)
9. Cuando hablen lo harán sin gritar, pidiendo turno de palabra si es necesario.
10. Al desplazarse por el colegio lo harán sin correr, y cuando entren y salgan de clase con todos los compañeros lo harán con tranquilidad evitando aglomeraciones.
11. Cuidar el material o mobiliario del colegio.
12. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
13. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
14. Respetar estas normas tanto en horario escolar como en horario de comedor, actividades extraescolares y demás servicios complementarios.

b) Atribuciones del profesorado-tutor:

1. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
2. Coordinar la intervención educativa de todos los profesores y profesoras que componen el equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas.
3. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se pongan al alumnado a su cargo.
4. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
5. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado de acuerdo con los criterios que, al respecto, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.
6. Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
7. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
8. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
9. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.
10. Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en las letras d) y g) del artículo cuarto, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
11. Cuantas otras se establezcan por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación o se incluyan en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
12. Si algún alumno/a se pone enfermo en horario escolar, se avisará por teléfono a la familia para que vengán a recogerlo. En caso de que sufra un accidente grave, se le llevará inmediatamente al centro de salud u hospital previo aviso a los padres.
13. Los maestros y maestras pondrán especial cuidado en los momentos de cambio de clase, velando por que no se produzca ningún conflicto, procurando siempre la mayor puntualidad. Los cambios entre los docentes comienzan por los cursos superiores.

c) Atribuciones de las familias:

1. Las faltas a clase deberán justificarse debidamente por parte de los padres (PASEN) En las reuniones de absentismo se comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento las faltas injustificadas y el número de éstas.
2. Acudir al Centro en horario de Tutoría o cuando sean citadas por la Tutoría o el Equipo Directivo e interesarse por el desarrollo del aprendizaje de su hijo/a.
3. Cuidar para que el alumnado acuda al Centro en correctas condiciones de vestuario, alimentación y con el material necesario para su participación en clase.
4. No mandar a los niños/as enfermos/as al colegio, por el bien de la salud personal de su hijo/a y la de los demás. Cuando sea necesario que se le administre alguna medicación mientras esté en el colegio, los padres han de traer una petición por escrito así como la prescripción médica de dicha medicación.
5. Los familiares que se lleven a algún niño o niña durante el horario lectivo tendrán que rellenar el libro de registro en Secretaría y comunicarlo al tutor o la tutora de sus hijos/as.
6. Los padres no han de retrasarse en recoger a sus hijos/as a la salida de las actividades lectivas o de los servicios complementarios. Si se repitiera el retraso en más de dos ocasiones, se informará al equipo directivo y este a los Servicios Sociales.
7. No se permitirá la entrada a las clases, salvo en actividades programadas que requieran de su colaboración.
8. Para hablar con el tutor o tutora, o bien con algún miembro del Equipo Directivo, utilizará el horario establecido para ello.
9. Colaborar con el profesorado para la modificación de la conducta de su hijo/a en caso de ser necesario.
10. Colaborar para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.

d) Normas dentro del aula:

Durante la primera quincena de clase, el tutor o tutora de cada clase establecerá unas normas de aula consensuadas con el alumnado. Dichas normas serán propias

de cada clase y estarán adecuadas a las edades y características del alumnado. Se expondrán en su propio lenguaje en los tabloneros del aula.

1. En cada clase se elegirá un delegado o delegada que será la persona, junto con el tutor o tutora, encargada de velar por el cumplimiento de las normas del aula. Además, el delegado o delegada tendrá participación en la Asamblea de Delegados y Delegadas del Centro.
2. Será preciso mantener un clima de respeto entre compañeros y compañeras y hacia el profesorado que imparta docencia en el aula, potenciando las actitudes de diálogo ante cualquier tipo de conflicto que pueda surgir.
3. Desde las diferentes tutorías se velará por el cuidado de las aulas y el material recogido en ellas, procurando en todo momento que, tanto el mobiliario como el material escolar, así como las pertenencias personales, las plantas, etc. sean respetados y tratados con el cuidado necesario para su conservación.
4. Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas, respetando los criterios anteriormente establecidos y que se refieren a la distribución del mobiliario para la posterior limpieza, el apagado de las luces, la limpieza de suelo y paredes, el uso de papeleras, etc.
5. Cuidar y conservar libros de texto, biblioteca del aula, herramientas tecnológicas, como: ordenadores, tablet, iPad, pizarras, pantallas.....
6. En los inicios de cada trimestre haremos pequeñas sesiones de repaso y concienciación de las normas de convivencia.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa son responsables del cumplimiento de estas normas.

e) Correcciones: El incumplimiento de las normas de convivencia tendrá sus debidas consecuencias y correcciones formadoras: limpiar lo ensuciado, ordenar lo desordenado, estudiar lo no estudiado, pedir disculpas, cooperar en tareas colectivas, hacer tareas a la hora del recreo o en otro horario no lectivo, y siempre informando a los padres de lo sucedido. Pero también usaremos la felicitación y el reconocimiento por el buen proceder del grupo o de algún alumno/a en particular. A continuación se detalla la corrección para cada tipo de conducta contraria a las normas de convivencia:

Cuadro de Normas de Convivencia según Decreto 19/2007

Cuadro de Normas de Convivencia según Decreto 19/2007			
Grado	Tipos de conductas	Correcciones	Órganos competentes
Conductas contrarias a la convivencia	Actos de perturbación del normal desarrollo de la clase	Suspensión de asistencia a esa clase (con previsión de atención educativa)	La jefatura de estudios.
	Falta de colaboración sistemática	Podrán imponerse:	
	Conductas que impiden o dificultan el estudio	Amonestación oral » Todo el profesorado Apercibimiento por escrito » Tutor del alumno Realización de tareas de mejora del centro o reparación dentro y fuera del horario lectivo *** » Jefe de estudios. Suspensión de asistencia a determinadas clases, máximo tres días*, *** » Jefe de estudios. Suspensión de asistencia al centro máximo tres días*, **, *** » Director, dando cuenta a Comisión de Convivencia	
	Faltas injustificadas de puntualidad		
	Faltas injustificadas de asistencia		
	Incorrección y desconsideración hacia miembros de la comunidad educativa		
	Causar pequeños daños en el centro o a pertenencias de miembros de la comunidad educativa		
Conductas gravemente perjudiciales	Agresión física	Podrán imponerse **: a) Realización de tareas fuera de horario lectivo, de mejora del centro o reparación. b) Suspensión del derecho a participación en actividades extraescolares, máximo un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión asistencia a determinadas clases entre 3 días e inferior a 2 semanas*	El director del centro, con traslado a la Comisión de Convivencia. El Consejo Escolar podrá revisar las medidas a instancia de padres o representantes legales.
	Agresión física		
	Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal o incitación a las mismas		
	Vejaciones y humillaciones, especialmente si son de carácter sexual, racial o xenófobo o contra alumnado con N.E.E.		

	Amenazas o coacciones	e) Suspensión asistencia al centro entre 3 días lectivos y un mes* f) Cambio de centro docente	
	Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos		
	Deterioro grave de las instalaciones, recursos ,documentos o pertenencias, o sustracción de los mismos.		
	Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a la convivencia.		
	Actos dirigidos directamente a impedir las actividades de l centro		
	Incumplimiento injustificado de correcciones impuestas		
* El alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen. ** Si el alumno es menor de edad, se dará audiencia a los padres o representantes legales. *** Deberá oírse al profesor o tutor del alumno.			
En todo caso, es preceptivo el trámite de audiencia al alumno. El profesorado informará al jefe de estudios y, en su caso, al tutor , de las correcciones. Quedará constancia escrita y se informará a los padres o representantes del alumno. El alumno, sus padres o representantes , podrán presentar reclamación en el plazo de 2 días lectivos ante quien impuso la corrección. El cambio de centro supone un procedimiento especial (arts. 28 a 33)			

La comisión de convivencia: composición, plan de reuniones y plan de actuación

La Comisión de Convivencia estará dentro del Consejo Escolar y velará por el cumplimiento de este Plan, así como de coordinar las actuaciones y medidas que contiene el mismo. Valorará los avances y las posibles dificultades que puedan ir

surgiendo y propondrá las medidas de corrección adecuadas. Desde el Equipo Directivo no se considera necesaria la creación de un Aula de Convivencia, considerando más práctica la mediación del alumnado, del profesorado, del Equipo Directivo o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

La Comisión de Convivencia estará integrada por: el Director, la Jefa de Estudios, dos padres/madres (más dos que suplirán a los dos alumnos o alumnas) y dos maestros/as. En caso de que en el Consejo Escolar haya un miembro designado por la AMPA, éste será uno de los representantes de los padres en la comisión de convivencia.

En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria la representación del alumnado en la Comisión de Convivencia será sustituida por padres o madres de alumnos o alumnas.

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos y preceptivamente, dos veces a lo largo del curso; una vez en el primer trimestre y otra vez en el tercero (podrá dar cuenta en el Consejo Escolar de sus actuaciones en estos momentos).

El Director o la Directora, en función de las necesidades, podrá convocar las veces que estime oportunas a lo largo del curso. Serán funciones de la Comisión de Convivencia las siguientes:

- a. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquél se determine.
- b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- c. 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.
- d. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e. Mediar en los conflictos planteados.
- f. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- g. Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- h. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

- i. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- j. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

6. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO.

Figura designada anualmente por el Consejo Escolar, cuyas funciones incluyen:

Coordinar las actuaciones de convivencia.

Impulsar medidas de prevención y sensibilización.

Canalizar denuncias y proponer actuaciones frente a conflictos.

7. Actividades a realizar para prevenir y detectar conflictos.

Medidas correctoras

El profesorado del Centro en general y los tutores y tutoras en particular, mediante la propia acción tutorial y gracias al permanente contacto con su alumnado y la regular relación con las familias, serán los encargados de adoptar las medidas educativas necesarias para prevenir los conflictos en el Centro.

Entre las medidas para prevenir los conflictos se contemplarán las siguientes:

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

- Plan de Acogida.
- Asambleas de clase.
- Asamblea de Delegados y Delegadas.

Mediación.

Actividades de la programación de acción tutorial y ciudadanía.

Todas las actividades y tareas propuestas para la celebración de efemérides y desde los distintos planes y proyectos que se desarrollan en el centro.

Compromisos de convivencia.

Desarrollo de la programación de educación emocional y de valores.

b) Medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado.

o Plan de Acción Tutorial.

o Plan de Atención a la diversidad.

o Plan de acogida.

o Plan de actuación con algún alumno/a en concreto.

c) Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias con el Centro.

- Atención a las familias por el Equipo Directivo.
- Atención de los tutores en horario de Tutoría.
- Asambleas de Tutoría a comienzos de curso.
- Reuniones con las familias cuando sea necesario.
- Participación de las familias a través del Consejo Escolar.

Compromisos de convivencia.

d) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

- Actividades programadas por el Coordinador/a de Coeducación del Centro.

Plan de actuación en contra de la violencia machista. Talleres de sensibilización y conocimiento de la temática.

- Medidas promovidas por el miembro del Consejo Escolar encargado de velar por la Igualdad en el Centro.

e) Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo (entradas, salidas, recreos...).

ENTRADAS Y SALIDAS La entrada al Centro será a las 9:00 horas se realizará las distintas puertas habilitadas para la entrada, en función del nivel en el que se encuentre cada alumno/a.

La salida será a las 14:00h. Para facilitar la salida sin atropellos, se permitirá el acceso de los padres de infantil a recoger a sus hijos desde las 13:50 h. a la zona acordada y delimitada al efecto en donde el profesorado les hará entrega de los mismos.

Excepcionalmente, se permitirá el acceso a las aulas hasta diez minutos después. A partir de este momento no se podrá entrar sin justificación o comunicado del padre, madre, tutor o tutora explicando las causas mayores por las que se ha producido el retraso. Si no se presenta justificación alguna se anotará el retraso escolar. Tres retrasos continuados dará lugar a conductas gravemente contraria a las normas de convivencia. En el caso de que alguna familia se retrase a la hora de recoger a un niño/a, será el tutor/a la persona responsable de quedarse con el escolar hasta la llegada del familiar. Si el retraso se repite; se enviará a las familias carta de la Dirección indicando las consecuencias de este acto: entre las que está la de informar a los Servicios Sociales de la situación.

RECREOS: Todo el profesorado se incorporará puntualmente a la vigilancia del recreo. Para el mejor funcionamiento del Centro, aconsejamos que los alumnos y alumnas tengan un tentempié saludable en el recreo de la mañana. Se vigilará que no se juegue en los servicios, evitaremos los juegos violentos y resolveremos los conflictos que en él se ocasionen. Durante el horario de recreo las aulas y pasillos permanecerán vacíos. Sólo se permitirá la estancia de alumnado con algún profesor o profesora responsable dentro de un programa previsto y que se lleve a cabo en el centro.

AULAS Y PASILLOS Los maestros y maestras acompañarán siempre al grupo de alumnos que atiende en las salidas y en las entradas al centro. Se procurará ir ordenadamente de forma que prevenga cualquier riesgo de accidente.

8. Medidas para regular y resolver los Conflictos

Se establece un protocolo para la resolución de Conflictos en el Centro. Mediante este modelo de resolución de problemas se trata buscar refuerzos positivos que mejoren la convivencia del alumnado en el centro. También se trata de buscar mecanismos que colaboren en la maduración de nuestros niños y niñas y en la mejora de su autocontrol y autodisciplina.

Durante el recreo:

Actuaciones de los mediadores del centro. Actuarán conforme a la normativa anteriormente expuesta.

Si no se resuelve con los mediadores, deberán intervenir los maestros/as que estén de vigilancia en el recreo.

Las correcciones podrán ser: disposición del tiempo de recreo en actividades de reeducación positivas.

Si la actividad está organizada desde el área de educación física y no se cumplen con las normas se privará al alumno/a responsable de la participación en la misma. Teniendo que realizar otro tipo de actividades.

Durante las sesiones de clase:

El maestro/a que está en ese momento en clase, debe resolver el conflicto. Si considera que es suficiente con el apercibimiento oral, no será necesario pasar al apercibimiento escrito que tiene el centro y que en primera instancia son los partes en cuarentena.

Partes en cuarentena: En caso de que el maestro/a vea conveniente el apercibimiento escrito. Si es la primera vez que el alumno/a en cuestión tienen este tipo de amonestación, se utilizará el parte en cuarentena. El alumno/a en cuestión deberá redactar y ser consciente de la conducta realizada. Deberá informar a su familia del hecho en cuestión y devolver el documento firmado al tutor/a. Durante

10 días lectivos debe llevarse un registro diario de seguimiento de la conducta del alumno/a y en caso de que sea favorable, el apercibimiento escrito es archivado.

En el caso de que el seguimiento no sea satisfactorio, se informará a la familia y se decidirá la opción de llevar a cabo otro tipo de correcciones dentro de la normativa vigente en función del tipo de hecho. En caso de que haya más de un apercibimiento no superado, se procederá a informar a las familias para la firma, si se considera necesario de un compromiso educativo.

En caso de conductas gravemente perjudiciales, se actuará como dictamina la normativa vigente, haciendo el apercibimiento escrito a través de Séneca.

Actuaciones conjuntas de los órganos de gobierno, de coordinación docente y de orientación educativa.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	METODOLOGÍA	TEMPORALIZACIÓN
Revisar el Plan de Acción Tutorial	Reunirse por ciclos y revisar el PAT por bloque de contenidos. Incluyendo medidas que fomenten la convivencia.	Profesorado. ETCP, Claustro y Consejo Escolar.	Recoger en un documento las actividades que se hacen y contrastarlas con las que se contemplan en el PAT	Durante todo el curso.
Consensuar que actitudes del profesor favorecen o dificultan el control de la clase	Autoevaluación de nuestra práctica en el AULA	Profesorado a través del Plan de Acción Tutorial. Claustro. ETCP	Mensualmente se propone observar un número determinado de actitudes y posteriormente se evalúa en grupo.	Durante todo el curso.
Revisar el Reglamento de Organización y Funcionamiento	Revisarlo en el claustro	Profesorado. ETCP, Claustro y Consejo Escolar	Contrastar su eficacia en la resolución de conflictos	Durante todo el curso.
Establecer intercambios profesionales	Formalizar reuniones para intercambiar experiencias y materiales elaborados	El profesorado	Exposición y explicación del material elaborado	Durante todo el curso.

ANEXO VIII: POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Este anexo establece las directrices que rigen la política de comunicación interna y externa del CEIP San Sebastián de Archidona, así como el tratamiento adecuado de los datos personales de acuerdo con la normativa vigente: Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea.

PRINCIPIOS GENERALES

Promover una comunicación institucional clara, respetuosa, efectiva y accesible.

Garantizar el derecho a la protección de los datos personales del alumnado, sus familias y el personal del centro.

Establecer canales oficiales y seguros para el intercambio de información.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Plataforma iPasen: canal oficial para la comunicación con las familias (avisos, tutorías, seguimiento académico, autorizaciones).

Séneca: uso exclusivo por el personal docente y directivo para la gestión administrativa y académica.

Correo corporativo: para comunicaciones formales entre profesorado, equipo directivo y servicios externos.

Reuniones presenciales o virtuales previamente planificadas.

USO DE IMÁGENES Y DATOS PERSONALES

La utilización de imágenes o datos personales del alumnado en redes, blog u otras publicaciones requiere autorización previa y expresa de las familias mediante el formulario oficial de consentimiento.

Se evitará la publicación de información sensible o identificativa que no haya sido previamente autorizada.

PUBLICACIONES DIGITALES

La web oficial del centro y el blog escolar serán los únicos espacios autorizados para la difusión pública de actividades.

Las redes sociales serán gestionadas exclusivamente por el equipo directivo o personas delegadas bajo supervisión y conforme al protocolo establecido.

CONSERVACIÓN Y ACCESO A LOS DATOS

Los datos académicos y personales se conservarán durante el tiempo previsto legalmente.

El acceso a la información estará restringido al personal autorizado del centro y siempre con fines educativos o administrativos justificados.

Las familias podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de solicitud formal ante la dirección del centro.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se adoptarán medidas técnicas y organizativas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Todo el personal del centro recibirá indicaciones sobre buenas prácticas en el tratamiento de datos y uso de plataformas digitales.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este protocolo será revisado anualmente en el marco del ETCP.

Cualquier modificación normativa o tecnológica será integrada en la política de comunicación del centro.

ANEXO IX: MAPA DE ESPACIOS Y GESTIÓN DE RECURSOS DEL CEIP SAN SEBASTIÁN

Este anexo tiene como objetivo describir la organización funcional de los espacios educativos y comunes del CEIP San Sebastián de Archidona, así como los criterios y procedimientos para la gestión, distribución y uso de los recursos materiales.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS

Aulas ordinarias: distribuidas por niveles y ciclos, equipadas con material didáctico, digital y mobiliario adaptado.

Aulas específicas: Música, Educación Física, Apoyo a la Integración, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

Biblioteca escolar: espacio de lectura y préstamo integrado en el Plan de Lectura.

Aula Maker: espacio polivalente equipado con dispositivos tecnológicos, herramientas de creación, impresoras 3D, kits de robótica y materiales para el diseño y la experimentación.

Espacios digitales móviles: carros con dispositivos portátiles para uso compartido.

ESPACIOS COMUNES Y POLIVALENTES

Salón de usos múltiples: actos escolares, formación, actividades extracurriculares.

Despachos: dirección, jefatura de estudios, secretaría, orientación.

Sala de profesorado y sala de AMPA.

Patios organizados por zonas: Infantil, primer ciclo y segundo-tercer ciclo.

Huerto escolar y espacio Ecoescuela.

CRITERIOS DE USO Y RESERVA

Todos los espacios se utilizan con fines educativos, siguiendo criterios de equidad, eficiencia y seguridad.

Las reservas para actividades complementarias se solicitarán por escrito al equipo directivo.

El uso compartido será coordinado por la Jefatura de Estudios y registrado en calendario común.

INVENTARIO Y RESPONSABILIDAD

La secretaría del centro mantendrá un inventario digital actualizado.

Cada aula y espacio específico tendrá un responsable de su control y revisión periódica.

Se promoverá el uso responsable y el cuidado de todos los recursos materiales.

GESTIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR Y DE APOYO

Los equipos de ciclo propondrán las necesidades materiales al inicio del curso.

Las adquisiciones se gestionarán en función de la disponibilidad presupuestaria y la prioridad pedagógica.

Se establecerá un sistema de préstamo y devolución para material fungible y no fungible.

MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD

El centro desarrollará campañas de uso responsable, reciclaje y ahorro energético.

Se fomentará la implicación del alumnado a través del Comité Medioambiental de la Ecoescuela.

Las incidencias se notificarán al equipo directivo mediante los formularios habilitados.

ANEXO X: PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS DEL CEIP SAN SEBASTIÁN

Este anexo tiene como objetivo establecer las directrices organizativas que regulan las entradas, salidas y los tiempos de recreo en el CEIP San Sebastián de Archidona, garantizando la seguridad, la eficiencia y el bienestar del alumnado.

ENTRADAS AL CENTRO

El alumnado accederá al centro por las puertas habilitadas según su etapa educativa.

La entrada se realizará de forma fluida, sin formación de filas, siendo acompañado por su familia hasta el punto de entrega autorizado cuando corresponda.

El profesorado estará presente en las aulas o zonas próximas para garantizar una acogida segura.

Se respetarán los horarios establecidos de inicio de jornada escolar, según la etapa.

SALIDAS DEL CENTRO

El alumnado será entregado únicamente a las personas autorizadas en la plataforma Séneca.

El personal docente comprobará la identidad del adulto autorizado antes de la entrega, especialmente en Infantil y Primer Ciclo.

En los niveles superiores, el alumnado podrá salir solo si cuenta con la debida autorización firmada por sus tutores legales.

RECREOS ESCOLARES

El recreo se organizará por etapas o ciclos, con espacios delimitados que garanticen la seguridad y la convivencia.

Estos espacios estarán destinados a distintas actividades propuestas por el propio alumnado, como juegos de mesa, deportes, lectura, dibujo, juegos tradicionales, entre otros.

Las propuestas serán canalizadas a través de la Asamblea de Delegados/as y valoradas por el equipo docente para su organización y supervisión.

Se establecerán turnos de vigilancia del profesorado, que serán considerados tiempo lectivo.

Se promoverán juegos cooperativos, zonas tranquilas, zonas verdes y actividades organizadas en el marco del Plan de Convivencia y del Proyecto Ecoescuela.

ENTRADAS Y SALIDAS EXTRAORDINARIAS

Toda entrada o salida fuera del horario habitual requerirá justificación y autorización previa.

Las familias firmarán el registro de entradas/salidas en portería o en la aplicación habilitada.

En caso de enfermedad o necesidad médica urgente, se activará el protocolo de atención sanitaria y comunicación con la familia.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Todos los procedimientos estarán detallados en la circular de inicio de curso y disponibles en la web del centro y en iPasen.

Cualquier modificación organizativa temporal será comunicada con antelación a través de los canales oficiales.

REVISIÓN Y MEJORA DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será revisado cada curso escolar por el equipo directivo y el Claustro.

Las propuestas de mejora podrán ser realizadas por el Consejo Escolar, el AMPA o el alumnado a través de la Asamblea de Delegados/as.

ANEXO XI: PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Este anexo establece los criterios, funciones y procedimientos de organización del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el CEIP San Sebastián de Archidona, conforme al Decreto 227/2011, de 7 de junio, y a las instrucciones anuales dictadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

PRINCIPIOS GENERALES

Garantizar el acceso gratuito a los libros de texto al alumnado de Educación Primaria.

Promover el uso responsable, la reutilización y la sostenibilidad de los materiales curriculares.

Establecer procedimientos de control, seguimiento y conservación del material.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Designar a una persona coordinadora del programa.

Supervisar la ejecución del programa en coordinación con el Claustro y el Consejo Escolar.

Garantizar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por la normativa vigente.

FUNCIONES DE LOS TUTORES/AS

Informar al alumnado y sus familias sobre el funcionamiento del programa.

Supervisar el uso adecuado de los libros durante el curso.

Coordinar la entrega y revisión del estado de los ejemplares al finalizar el curso.

Comunicar a la coordinación del programa cualquier incidencia.

FUNCIONES DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO

Firmar el compromiso de uso responsable de los libros de texto.

Garantizar su cuidado y conservación durante el curso.

Sustituir, en caso de pérdida o deterioro injustificado, los ejemplares afectados.

ENTREGA, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN

Los libros se entregarán a comienzo de curso en régimen de préstamo.

El profesorado tutor llevará un control del lote asignado a cada alumno/a.

La devolución se efectuará a final de curso según calendario establecido por el centro.

GESTIÓN EN SÉNECA

Todo el proceso será gestionado a través de la aplicación Séneca, donde se generarán los lotes, asignaciones, devoluciones e informes.

La persona coordinadora será responsable de mantener actualizada esta información.

SUSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE MATERIALES

En caso de deterioro por causas ajenas al uso responsable, se procederá a su reposición por parte de la familia.

El equipo directivo podrá valorar excepciones justificadas en casos especiales.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El programa será evaluado cada curso por el Claustro y el Consejo Escolar.

Se valorará el estado de conservación, el grado de cumplimiento del compromiso y la eficacia del sistema de gestión.

ANEXO XII: ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y HORARIOS

Este anexo detalla la estructura horaria, la distribución de funciones docentes y la organización de los recursos humanos del CEIP San Sebastián de Archidona, en coherencia con lo establecido en la normativa vigente (Decreto 328/2010, Orden de 20 de agosto de 2010, instrucciones anuales de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional).

DISTRIBUCIÓN HORARIA GENERAL

Todo el profesorado cumplirá con las 35 horas semanales, de las cuales 25 son lectivas.

Las horas no lectivas se dedicarán a actividades de coordinación, atención a familias, preparación de clases, formación y vigilancia.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Tutorías: designadas por la dirección al inicio de curso según propuesta de los equipos de ciclo.

Coordinaciones: ciclo, planes y programas institucionales, biblioteca, convivencia, digitalización, igualdad, ecoescuela, etc.

Responsables de espacios: aula maker, aula de apoyo, biblioteca, etc.

CUADRANTE DE VIGILANCIAS

Elaborado por la Jefatura de Estudios y aprobado en Claustro.

Incluye recreos, entradas, salidas y vigilancia de pasillos.

HORARIO DEL ALUMNADO

Jornada continua de mañana, con estructura adaptada a las etapas.

Recreo intermedio organizado por ciclos.

CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD Y AJUSTES

La dirección podrá proponer ajustes horarios temporales ante circunstancias excepcionales.

Se garantizará la atención al alumnado en todo momento.

ANEXO XIII: NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Este anexo establece los principios y procedimientos para garantizar el buen uso, la conservación y la sostenibilidad de los recursos materiales del CEIP San Sebastián.

PRINCIPIOS GENERALES

Uso responsable, compartido y educativo de todos los recursos del centro.

Implicación del alumnado y del profesorado en el cuidado del material.

PROCEDIMIENTOS DE USO

Material común (digital, manipulativo, deportivo, etc.) será gestionado mediante préstamo controlado.

Las aulas específicas tendrán un registro interno de entradas y salidas de material.

CONSERVACIÓN

Cada grupo-clase será responsable del material que utilice.

Se realizarán revisiones periódicas de los recursos por parte de las personas responsables de espacios.

SUSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN

Las incidencias se comunicarán por escrito a la Jefatura de Estudios.

El equipo directivo priorizará la reposición en función de la necesidad y el presupuesto.

EDUCACIÓN EN EL CUIDADO DE LOS BIENES COMUNES

Se fomentará en el alumnado el respeto y valoración del material escolar.

Campañas internas, cartelería y normas visibles reforzarán este compromiso.

ANEXO XIV: ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, CELEBRACIONES Y VIDA ESCOLAR

Este anexo recoge las principales actuaciones del CEIP San Sebastián en relación con la vida escolar, celebraciones pedagógicas, actividades culturales y proyectos que complementan la formación integral del alumnado.

CELEBRACIONES PEDAGÓGICAS

Día de la Paz, Día de Andalucía, Día del Libro, Día del Medio Ambiente, Día de los Derechos de la Infancia, 8M, 25N, entre otros.

Cada celebración se vinculará curricularmente a las áreas y se organizarán actividades específicas.

PROYECTOS CULTURALES Y SOCIALES

Semana Cultural, Feria del Libro, concursos artísticos y literarios, apadrinamientos lectores.

Actividades solidarias y colaborativas con ONGs, bancos de alimentos, campañas locales.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Salidas didácticas, visitas culturales y científicas, participación en encuentros intercentros.

Talleres internos organizados por ciclos o proyectos comunes (robótica, lectura, salud, medio ambiente, etc.).

ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Coordinación desde los equipos de ciclo con apoyo del equipo directivo.

Participación activa del AMPA y colaboración con entidades del entorno.

Integración en las programaciones didácticas y reflejo en la PGA.

(Esta planificación se recoge en el calendario anual de actividades y en los sites pedagógicos del centro.)

ANEXO XV: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Este anexo concreta los procedimientos que regulan la evaluación del alumnado, en coherencia con el marco normativo vigente (LOMLOE, RD 157/2022, Decreto 101/2023 y Orden de 30 de mayo de 2023).

CRITERIOS GENERALES

Evaluación continua, global y formativa.

Referencia a los criterios de evaluación establecidos para cada área y nivel.

Adecuación a las características del alumnado y atención a la diversidad.

INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS

Rúbricas, listas de cotejo, registros de observación, producciones orales y escritas.

Evaluación del trabajo en grupo, autoevaluación y coevaluación.

SESIONES DE EVALUACIÓN

Coordinadas por el tutor/a con participación de todo el equipo docente.

Celebración trimestral y siempre que se estime necesario.

DOCUMENTOS OFICIALES

Informes de evaluación en Séneca.

Informes individualizados (PTI, ACI, de tránsito, final de ciclo, etc.).

PROMOCIÓN Y MEDIDAS DE REFUERZO

Criterios establecidos según la normativa vigente.

Medidas organizativas para garantizar la continuidad del aprendizaje.

(Este anexo se complementa con plantillas y modelos disponibles en el espacio compartido del centro.)

ANEXO XVI: NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

NORMAS GENERALES

El uso de móviles y dispositivos no autorizados por parte del alumnado está prohibido en el horario lectivo y espacios comunes.

Solo se permitirá su uso con finalidad pedagógica y bajo supervisión del profesorado.

MEDIDAS CORRECTORAS

El uso indebido será registrado como incidencia.

El dispositivo podrá ser retirado y entregado solo a la familia o tutor legal.

USO PEDAGÓGICO AUTORIZADO

El profesorado podrá autorizar el uso puntual de dispositivos como parte de una situación de aprendizaje.

Se priorizará el uso de los recursos digitales del centro (tablets, Chromebooks, etc.).

ANEXO XVII: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVOS

Garantizar la seguridad y salud del personal y del alumnado.

Prevenir riesgos y promover entornos seguros.

ACTUACIONES PREVENTIVAS

Señalización, salidas de emergencia, simulacros.

Formación del profesorado en primeros auxilios y seguridad.

PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

Plan de evacuación.

Protocolo ante agresiones, accidentes y situaciones de emergencia.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Revisión anual del plan con apoyo del servicio de prevención mancomunado.

Comunicación de incidencias al coordinador/a de prevención.

(Este plan forma parte del documento de organización general del centro y estará disponible para toda la comunidad educativa.)