

PLAN DE CENTRO



CEIP Fernando Feliú
GERENA · ESCUELA ABIERTA

PROYECTO EDUCATIVO



CEIP Fernando Feliú
GERENA · ESCUELA ABIERTA

art. 20.2.

El Plan de Centro será **elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar**, sin perjuicio de las **competencias atribuidas al Claustro** de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

*ART. 21.4 “En la elaboración del **proyecto educativo** podrán **realizar sugerencias y aportaciones el profesorado**, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.”*

A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

A.1 INTRODUCCIÓN

A.1.1. CONTEXTO DEL CEIP FERNANDO FELIÚ

A.1.2. CENTRO DOCENTE

A.2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

A.2.1. -Objetivos propios de Infantil: (Decreto 100/2023)

A.2.2. -Objetivos propios de Primaria: (Decreto 101/2023)

A.2.3. OBJETIVOS DEL CEIP FERNANDO FELIÚ

A.2.3.1. CONCRECIÓN DE OBJETIVOS PROPIOS

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

B.1. INFANTIL

B.2. PRIMARIA

B.3. TRATAMIENTO DE LA LECTURA

b1 ANEXO AL PLAN DE LECTURA

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

c1 Anexo MODELO DE PROGRAMACIÓN SEMANAL

c2 Anexo DECÁLOGO CONTENIDOS INFANTIL

c3 Anexo PAUTAS PARA ELEGIR LOS PROYECTOS EN INFANTIL

c4 PAUTAS DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS Y CICLO

D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

D.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

D.2. EQUIPO DE CICLO

D.3. EQUIPO DOCENTE

D.4. CRONOGRAMAS

D.5. NOMBRAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

D.6. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL HORARIO DE LAS COORDINACIONES DE CICLO Y DE PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Anexo d1 CRITERIOS PARA HACER EL HORARIO

E) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

E.1. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO COMÚN EN EVALUACIÓN

E.1.1. SESIONES DE EVALUACIÓN.

-Anexo e1 EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO

-Anexo e2 SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL. PAUTAS PARA EL PROFESORADO

-Anexo e3 CRITERIOS EVALUACIÓN INICIAL COMPETENCIAL INFANTIL

E.2. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

E.3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

E.3.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

E.4. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

E.4.1. EDUCACIÓN INFANTIL

E.4.2. PRIMARIA

E.4.3. PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS NEAE

E.5. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN

E.6. ACCESO Y COPIAS DE DOCUMENTOS DE LA EVALUACIÓN

E. 7. MENCIONES HONORÍFICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

F.1. NUESTRAS AULAS

F.2. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

F.3. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

F.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

F.5. LÍNEAS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO N.E.A.E.

F.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON N.E.A.E.

F.7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO N.E.A.E.

F.8. RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON N.E.A.E.

F.9. CRITERIOS DE PRIORIDAD PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO N.E.A.E.

F.10. ATENCIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ORIENTADORA DE REFERENCIA

F.11. ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

F.12. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO ABSENTISTA O VULNERABLE

ANEXO f1 PLANTILLA SEGUIMIENTO ALUMNADO VULNERABLE.

G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

G1. GRUPOS DE REFUERZO

G2. ORGANIZACIÓN DEL REFUERZO

G.3. EDUCACIÓN INFANTIL

G.4. EDUCACIÓN PRIMARIA

ANEXO g1 PLANTILLA PARA REFUERZOS

H) EL **PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**.*(Actualmente en actualización)

ANEXO h1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA ACCIÓN TUTORIAL

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

I.1. COMPROMISO EDUCATIVO

I.2. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

J) EL **PLAN DE CONVIVENCIA** A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 22.

ANEXO j1 NORMAS CONVIVENCIA BÁSICAS EN INFANTIL

ANEXO j2 NORMAS DE CONVIVENCIA BÁSICAS EN PRIMARIA

K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

K.1. JUSTIFICACIÓN

K2. NECESIDADES DE FORMACIÓN

K.3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

ANEXO k1 PLAN DE MEJORA Y FORMACIÓN

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

L.1. HORARIO LECTIVO Y DE EXCLUSIVA

L.2. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA EN EDUCACIÓN INFANTIL

L.3. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

L.4. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

Anexo l1 ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA EN EDUCACIÓN INFANTIL

M) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

N) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO

N.1. REPARTO DE ALUMNADO

N.1.1. CRITERIOS PARA REALIZAR EL REPARTO DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA A INFANTIL DE 3 AÑOS

N.1.2. CRITERIOS PARA REALIZAR EL REPARTO DEL ALUMNADO QUE SE CAMBIA DE CICLO (1º, 3º Y 5º DE PRIMARIA)

N.2. DESIGNACIÓN DE COORDINADORES DE CICLOS, TUTORÍAS Y CURSOS

Ñ) LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

O) LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

P) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

A.1 INTRODUCCIÓN

El **Proyecto Educativo (PE)** es un documento de carácter pedagógico que enumera y define los rasgos de identidad del centro, formula los objetivos que se han de conseguir y expresa la estructura organizativa y funcional de nuestro colegio.

El **PE** en una escuela inclusiva como la nuestra asumirá la diversidad del alumnado al que escolariza y, por consiguiente, facilitará la elaboración de una organización y un proyecto curricular que permitan dar respuesta educativa acertada al alumnado, por parte del equipo docente y profesionales que trabajan en el centro.

A.1.1. CONTEXTO DEL CEIP FERNANDO FELIÚ

El CEIP Fernando Feliú está ubicado en la localidad de Gerena, confluyendo en él, tres comarcas naturales muy características, y que lo distinguen: La Sierra Norte, La Vega y El Aljarafe. Está situado en la comarca del Corredor de la Plata, provincia de Sevilla, y de la que se encuentra a unos 26 kms.

El equipamiento social y cultural es una oportunidad para el centro. El pueblo cuenta con una biblioteca pública, un centro cívico con escenario, un auditorio natural en la Rodadera, un consultorio, y plazas y jardines ubicados cerca del colegio. Además de instalaciones deportivas como pabellón, piscina climatizada, campo de fútbol y pistas deportivas.

Gerena dispone de una guardería municipal y otra privada, de donde sale la mayoría del alumnado de nuevo ingreso en 3 años. Será fundamental la colaboración con ellos para establecer un correcto tránsito e incorporación a nuestro centro, al igual que lo será con el IES Gerena, instituto de carácter comarcal situado en la localidad.

En el plano educativo y cultural también cuenta con la Escuela Municipal de Música, un Aula Abierta de Mayores de la Universidad Pablo de Olavide, el Centro de Formación Municipal, la escuela de Adultos, perteneciente a Guillena. Igualmente contamos con un centro Guadalinfo y el Centro de Atención Integral y Temprana (CAIT) junto con la Fundación TAS.

En el ámbito asociativo Gerena cuenta con numerosas asociaciones y clubs, que son de interés educativo y que serán un pilar fundamental para el desarrollo del proyecto educativo, y para la apertura de la escuela a toda la comunidad educativa.

Del entorno natural destacan el río Guadiamar que pasa por el municipio al igual que el arroyo de las Torres y otros arroyos menores. Gerena cuenta con numerosos senderos naturales e itinerarios turísticos, y las antiguas canteras de granito.

Este proyecto educativo quiere aprovechar las enormes ventajas que facilita el contexto, en especial el medio natural, apostando por el desarrollo ecológico y sostenible. Pretendo implicar a la comunidad educativa para construir una escuela abierta y llena de oportunidades.

A.1.2. CENTRO DOCENTE

El CEIP Fernando Feliú es el único centro de infantil y primaria de la localidad, cuenta con un alumnado muy numeroso, así como 5 edificios distintos distribuidos en 3 zonas diferentes. Son una característica del centro la dispersión de sus edificios:

-ZONA 1. Edificio “Cervantes” para los cursos de Educación Infantil, así como un aula para la atención a la diversidad que comparten profesionales de PT y AL.

-ZONA 2. Edificio “PUA” (Plan de Urgencia de Andalucía, de los años 70) el primer y segundo ciclo de Educación Primaria, infantil cuando sea necesario, el Aula Específica, el comedor, la biblioteca y un aula para la atención a la diversidad.

Aula específica: Se encuentra ubicada en la planta baja del edificio PUA, justo a la entrada, por tanto, con fácil accesibilidad al mismo. Consta de dos aulas comunicadas entre sí.

Edificio “Chalet” para dos grupos de Primaria, y un aula de atención a la diversidad.

Por último, existe un edificio donde se encuentran los despachos de dirección, jefatura de estudios, secretaría, la sala de profesorado, el despacho de Orientación, AMPA y Conserjería.

-ZONA 3. Edificio “La Estación” para grupos de Primaria, fundamentalmente los grupos de 4º, 5º y 6º de Primaria, además cuenta con el SUM y un aula de atención a la diversidad.

A.2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

A.2.1. -Objetivos propios de Infantil: (Decreto 100/2023)

La etapa tiene como **finalidad** contribuir al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones: física, emocional, afectiva, social, sensorial, comunicativa, cognitiva y artística, potenciando la autonomía personal y la creación progresiva de una imagen positiva y equilibrada de sí mismo, así como a la educación en valores cívicos para la convivencia democrática.

A.2.2. -Objetivos propios de Primaria: (Decreto 101/2023)

La etapa tiene como **finalidad** facilitar al alumnado los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, las habilidades lógicas y matemáticas, la adquisición de nociones básicas de la cultura y el hábito de convivencia, así como los de estudios y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, preparándolo para cursar con aprovechamiento la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

A.2.3. OBJETIVOS DEL CEIP FERNANDO FELIÚ

Desde estas consideraciones, los **objetivos que pretende el CEIP Fernando Feliú** con nuestro PE se concretan principalmente en:

- Hacer sentir al alumnado protagonistas de sus aprendizajes.
- Definir una línea de actuación común que sirva de punto de referencia para conseguir un grado necesario de coherencia en el centro educativo.
- Atender a la diversidad, basada en una detección precoz de las necesidades y una respuesta educativa lo más ajustada posible a las necesidades que puedan surgir en el alumnado.
- Abrir el centro a todos los sectores de nuestra comunidad educativa.

A.2.3.1. CONCRECIÓN DE OBJETIVOS PROPIOS.

- Mantener actualizado el Plan de Centro adecuándose a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
- Considerar la atención a la diversidad como eje central del desarrollo organizativo y didáctico del centro.
- Establecer criterios para una adecuada secuenciación en competencia lingüística y matemática, permitiendo desarrollar el resto de las competencias clave.
- Consensuar las estrategias de la evaluación del aprendizaje.
- Canalizar y potenciar la comunicación del centro con las familias y agentes del entorno. Implicando a las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Elaborar y desarrollar actividades para fomentar valores democráticos, de fomento de hábitos saludables y de cuidado medioambiental en el alumnado.
- Mantener un adecuado clima para el desarrollo de la actividad en el centro mediante el fomento de la convivencia positiva y la promoción de la Igualdad en el alumnado.
- Desarrollar la responsabilidad del alumnado en el estudio fomentando el trabajo y esfuerzo diario.
- Establecer un plan de formación actualizado a las demandas de mejora impulsando la implicación del profesorado en la consecución de los objetivos del Centro.
- Mantener una oferta equilibrada de actividades complementarias y extraescolares integradas en el currículo.

Estos objetivos se concretan más específicamente en las **PROPUESTAS DE MEJORA** que cada curso, y tras el proceso de autoevaluación, nuestro centro desarrolla.

Así mismo, este proyecto, se completará anualmente con otros documentos que se relacionan a continuación:

- Las Programaciones Didácticas.
- Los Planes y Proyectos del Centro.
- El Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- El Plan de Mejora y Formación del Profesorado.
- La planificación general anual (PGA) que recoja el calendario de reuniones de los órganos de coordinación docente.

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

El CEIP Fernando Feliú establece sus líneas generales de actuación pedagógica en base a la normativa actual en cuanto al establecimiento de los **principios pedagógicos** que deben guiar el currículo de Educación Infantil y Primaria, Decretos 100 y 101 de 2023, los cuales, adaptados a la realidad de nuestro centro, son los siguientes:

B.1. INFANTIL

a) Esta etapa estará orientada a **asentar progresivamente las bases** que faciliten el máximo desarrollo de cada niño y niña. Además, se favorecerá que adquieran **autonomía personal**.

b) Dicha **práctica se basará en experiencias de aprendizaje significativas** y emocionalmente positivas, así como en la **experimentación y el juego**.

c) En los dos ciclos de esta etapa, se atenderá progresivamente al **desarrollo afectivo, a la gestión emocional, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje y a las pautas elementales de convivencia y relación social**, así como al **descubrimiento del entorno**. Asimismo, se incluirán la **educación para el consumo responsable y sostenible** y la promoción y la **educación para la salud**. También se incluirá la **educación en valores**.

d) El **patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad**, formarán parte del currículo, además de incorporar el conocimiento del patrimonio cultural y natural local.

e) Se favorecerá una **primera aproximación a la lectura y a la escritura**, así como experiencias de **iniciación temprana en habilidades numéricas básicas**, en las tecnologías de la información y la comunicación, en la expresión visual y musical.

f) Los centros podrán fomentar una **primera aproximación a la lengua extranjera** en los aprendizajes del segundo ciclo de la etapa, **especialmente en el último año**.

g) **Se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad**, la tolerancia y el respeto a la **igualdad** de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

B.2. PRIMARIA

a. Se reconoce la importancia de la **lectura** en el **desarrollo de competencias clave**, además de fomentar habilidades orales, por lo que **todas las áreas deben incluir actividades para promover la comunicación lingüística**.

b. La intervención educativa se enfocará para que cada alumno adquiera las **competencias clave al final de cada ciclo**.

c. Se **promoverá la integración y uso de tecnologías** de la información y comunicación en todas las áreas.

- d. Se abordarán aspectos curriculares relacionados con el **desarrollo sostenible, el medio ambiente y la importancia de conservar nuestro entorno**.
- e. Se aplicará el **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**.
- f. Se enseñarán habilidades de **inteligencia emocional**.
- g. Se **incorporará el patrimonio cultural y natural de Andalucía** en el currículo y las **contribuciones culturales locales**.
- h. Se promoverá la **resolución pacífica de conflictos y la convivencia** basada en la diversidad y la igualdad de género.
- i. Se dedicará tiempo del horario lectivo a **proyectos significativos** para integrar competencias clave y promover la responsabilidad del alumnado.
- j. Se llevarán a cabo actividades para **fortalecer habilidades matemáticas y de resolución de problemas**.

B.3. TRATAMIENTO DE LA LECTURA

Atendiendo a lo establecido en el **Decreto 101/2023, de 9 de mayo**, para Educación Primaria:

Artículo 6. Principios pedagógicos.

“a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas”

Así se ha configurado el horario lectivo teniendo presente un tiempo diario no inferior a 30 minutos en todos los niveles para el desarrollo planificado de la lectura.

Los **objetivos** que se persiguen serán los siguientes:

- a) **Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias** que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.
- b) Optimizar **el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora** desde todas las áreas.
- c) **Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura**, se desarrollan en el centro. Favorecer que el

desarrollo de la competencia lectora se convierta en **elemento prioritario y en asunto colectivo** del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.

e) **Potenciar la actualización y la formación del profesorado** para que contribuyan al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.

f) **Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas** para la innovación educativa para promover el fomento de la lectura en colaboración con agentes externos.

g) **Concienciar al alumnado** de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza.

Por todo ello, de forma coordinada cada equipo docente ha planificado sobre el horario de cada grupo la incorporación del **tiempo destinado a la lectura desde las diferentes áreas**, así como las actuaciones que se llevarán a cabo incluyendo las medidas de atención a la diversidad dada las necesidades y características del alumnado. Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir **tres momentos de desarrollo: antes, durante y después**.

Por su parte, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica garantizará la coordinación de los textos que se seleccionen para el alumnado, favoreciendo la configuración de **itinerarios de lectura dentro de nuestro plan de lectura. (b1 ANEXO AL PLAN DE LECTURA)**

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

La coordinación y concreción de los contenidos curriculares es un aspecto fundamental para garantizar la calidad y coherencia en la enseñanza y el aprendizaje en nuestro contexto educativo. Para el desarrollo y la concreción del currículo se tendrá en cuenta la **secuenciación** establecida en la **Orden de 30 de mayo de 2023**.

El profesorado integrante de los distintos **equipos de ciclo** elaborará las **programaciones didácticas de las áreas** de cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en el **Anexo II de la Orden de 30 de mayo**, mediante la **concreción de:**

- Las **competencias específicas**.
- Los **criterios de evaluación**.
- La adecuación de los **saberes básicos** y su vinculación con dichos criterios de evaluación.
- Establecimiento de **situaciones de aprendizaje** que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los **principios pedagógicos** regulados en el artículo 6 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Destacamos la relevancia de **abordar los temas transversales**, incluida la integración de la **igualdad de género**, como parte integral de este enfoque educativo, reconociendo su importancia en la formación de ciudadanos críticos, responsables y comprometidos con la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

Por tanto, será a través de las **programaciones didácticas** que los contenidos curriculares quedarán concretados para cada curso escolar, a través de las unidades de programación, situaciones de aprendizaje o proyectos que para cada curso se programen, quedando alojadas en Séneca y facilitando su acceso a las familias a través del [portal de transparencia](#) del centro ubicado en nuestra [página web](#).

Posteriormente, en las **reuniones semanales** de nivel y/o ciclo se realizará un trabajo de coordinación entre el profesorado, de concreción de los contenidos curriculares a las necesidades del alumnado y a su entorno, y a los resultados de la evaluación inicial del alumnado del centro que se realizará en el mes de septiembre y los primeros días de octubre. Para realizar esta tarea desde el centro hemos creado un **modelo de Programación semanal (Anexo c1 MODELO DE PROGRAMACIÓN SEMANAL)**, donde se recoja la propuesta de actividades a realizar, reflejando la atención a la diversidad del alumnado y el desarrollo del plan lector.

Para poder recoger el trabajo coordinado del profesorado, desde el centro hay creada una carpeta de **DRIVE** donde se suben las propuestas de programaciones semanales.

El alumnado, independientemente del grupo al que sea asignado, en el mismo nivel, recibirá del mismo modo y con el mismo tipo de propuestas didácticas y pedagógicas tanto los contenidos a tratar como las adaptaciones que sean necesarias de forma consensuada y con el asesoramiento tanto del Equipo de Orientación como del Equipo Directivo.

Durante la concreción de los contenidos curriculares, en la elaboración de las unidades de programación, se incluirá de manera explícita, cómo se van a trabajar los contenidos transversales relacionados con la **educación en valores** y la cultura andaluza, así como la **igualdad de género** y que será tenido en cuenta en la elaboración de todos los contenidos curriculares.

En nuestro centro, en Infantil, esta concreción se detalla en los siguientes anexos:

[-c2 DECÁLOGO CONTENIDOS INFANTIL](#)

[-c3 PAUTAS PARA ELEGIR LOS PROYECTOS EN INFANTIL](#)

Igualmente, para mejorar el **tránsito** entre etapas se ha elaborado el siguiente programa de tránsito:

[-c4 PAUTAS DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS Y CICLO](#)

D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

Los órganos de coordinación docentes serán:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

D.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de nuestro Colegio está integrado al menos por: Dirección, Jefatura de estudios, coordinadoras/es de Ciclo y E.O. Se integrará, asimismo, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Las competencias del ETCP son las recogidas en el artículo 88 del Decreto 328/2010:

Plan de actuación: (Se elaborará un plan general de actuación de carácter anual)

- Siempre que sea factible, se reunirá un mínimo de una vez al mes.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Consejo Escolar.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada Ciclo como portavoz de los mismos.

D.2. EQUIPO DE CICLO:

Los Equipos de Ciclo se reunirán de forma periódica en horario no lectivo.

El/la Coordinador/a levantará acta de cada una de las reuniones realizadas, concretando lugar, hora, fecha, ausentes, orden del día, aportaciones de los miembros y acuerdos adoptados.

D.3. EQUIPO DOCENTE:

El Equipo docente está constituido por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo.

El régimen de reuniones será el siguiente:

- Al principio del curso escolar, para determinar la información al alumnado relativa a la programación de las diferentes áreas del currículo referidas a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Al menos, una vez al trimestre, en la fecha que determine el ETCP para la realización de la sesión de evaluación del alumnado.
- Siempre que se considere necesario para establecer actuaciones que mejoren el clima de convivencia del grupo podrá acordarse previa comunicación a jefatura de estudios, la convocatoria de reuniones por parte del tutor/a.
- Igualmente, cuando sea necesario elaborar adaptaciones en la metodología o estrategias de algún alumno/a, bajo la coordinación del/de la tutor/a y el asesoramiento de algún miembro del EO.
- En momentos de resolución de conflictos que surjan en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en esta materia.

D.4. CRONOGRAMAS

La actividad de los Equipos de Ciclo y el ETCP está muy ligada, por lo que se hará una propuesta conjunta de temas a tratar en función de las actuaciones diseñadas en el **Plan Anual de Centro**, concretando en un Cronograma de trabajo. Las reuniones deberán realizarse como mínimo una vez al mes. Los cronogramas se adaptarán y actualizarán a cada curso escolar.

D.5. NOMBRAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Según la normativa vigente la dirección hará propuesta, oído el Claustro, de las Coordinaciones de Ciclo a la persona titular de la Delegación de Educación. A tales efectos se establecen los siguientes criterios:

-Las coordinaciones recaerán preferentemente sobre el profesorado con destino definitivo en el centro, desempeñarán su cargo por dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el colegio.

-La dirección requerirá a los Ciclos para que formulen una propuesta razonada de nombramiento. Dicha propuesta deberá ser consensuada en reunión de Ciclo, tomando en consideración las cualidades personales requeridas para ejercer el cargo y el grado de implicación en las actividades incluidas en el Plan de Centro.

-Oídos los Ciclos, la dirección realizará la propuesta final, que será informada al Claustro.

D.6. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL HORARIO DE LAS COORDINACIONES DE CICLO Y DE PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS.

Se regirá por lo recogido en la Orden de 20 de agosto de 2010 y cuantas Instrucciones o Disposiciones desarrollen cada uno de los planes a los que el centro está acogido:

Para **organizar el horario**, se tendrán en cuenta las reducciones horarias que contempla la normativa actual:

REDUCCIONES HORARIAS SEMANALES: (Resumen según normativa vigente)

- Equipo directivo: 33 horas
- Coordinaciones de equipos de Ciclo y EO: 2 por ciclo y 1 por EO.
- Coordinadores de Planes y Programas:
 - Coordinación TDE: 5 horas.
 - Coordinación Plan de Igualdad: exención vigilancia del recreo.
 - Coordinación de Lectura y Biblioteca: 3 horas semanales*
 - Plan de Apertura: 5 horas
 - Plan autoprotección: exención vigilancia del recreo.
- Mayores de 55 años: 2 horas semanales
- Reducciones por lactancia: 1 hora semanal.

EN NUESTRO CENTRO:

Teniendo en cuenta las edades del alumnado y las características de nuestro colegio, y en función de los recursos de cada curso, se deciden las siguientes pautas para realizar los horarios recogidas en el [Anexo d1 CRITERIOS PARA HACER EL HORARIO](#).

E) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tomará como referencia el progreso del alumno o alumna en el conjunto de las áreas, así como el grado de desempeño de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de la etapa. En este sentido, la evaluación será continua, global y formativa.

E.1. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO COMÚN EN EVALUACIÓN

Los criterios que forman parte de nuestro Proyecto Educativo se basan en decisiones del ETCP y en la normativa vigente en cuanto a evaluación se refiere, tomando como referencia válidos los criterios de evaluación vigentes en nuestra Comunidad Autónoma.

E.1.1. SESIONES DE EVALUACIÓN

Existen varios momentos específicos donde se deben recoger de una manera explícita el momento evolutivo en el que se encuentra nuestro alumnado. Entendemos estas sesiones de evaluación como herramientas sumamente útiles en nuestra labor educativa para poder programar nuevos contenidos y actividades que conduzcan a nuestro alumnado hacia el propio éxito educativo ayudándoles a alcanzar nuevos niveles competenciales.

La **evaluación Inicial**, que se realizará en el mes de septiembre y finalizará en el mes de octubre, arrojará información acerca del nivel que parte cada uno de nuestros niños y niñas contemplando esta información como el punto de partida. No debemos olvidar que esta información debe ser revisada durante las siguientes sesiones de evaluación para poder fijar criterios educativos y pedagógicos sobre los que avanzar con cada niño y niña. Para ello cada equipo docente reflejará en acta los acuerdos y decisiones tomados. Así mismo, cada Nivel recogerá los acuerdos generales y se subirán a DRIVE.

La importancia de estos acuerdos pedagógicos debe contemplarse desde la perspectiva de la primera evaluación en el mes de diciembre, donde se rescatarán dichos acuerdos y se velará por la progresión positiva del alumnado fijando nuevos acuerdos dependiendo de los resultados obtenidos en este primer trimestre.

Posteriormente en las **siguientes sesiones de evaluación**, al finalizar a cada trimestre, se debe rescatar los informes anteriores para constatar en qué medida las propuestas realizadas por el equipo docente han facilitado la evolución positiva del alumnado y de no ser así, qué medidas nuevas se adoptarán para alcanzar los objetivos marcados con cada uno de los niños y niñas de nuestra tutoría.

Estas pautas se recogen en los siguientes anexos:

- Anexo e1 **EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO**
- Anexo e2 **SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL. PAUTAS PARA EL PROFESORADO**
- Anexo e3 **CRITERIOS EVALUACIÓN INICIAL COMPETENCIAL INFANTIL**

E.2. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Es un derecho de las familias y el alumnado recibir información periódica acerca del avance de su hijo e hija. Es por ello que, desde el centro educativo, se dejan reflejado una serie de vías de comunicación donde se podrá realizar ese intercambio de información que facilitará la progresión en el ámbito educativo de los niños y niñas:

Se realizará una reunión global con toda la tutoría al comienzo de cada trimestre para informar de los criterios de enseñanza, así como de la evolución del grupo clase en general.

Las familias y el alumnado podrán tener acceso en cualquier momento a **esos criterios mediante reuniones con el tutor/a y en el portal de transparencia** de nuestra página web. Dichas reuniones se producirán una vez al trimestre donde se dará cuenta del progreso del alumnado.

Al finalizar cada trimestre se les proporcionará a las familias por escrito la información de la evolución del discente.

E.3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Los distintos procedimientos determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas e **instrumentos** que se utilizan en el proceso evaluador. Las técnicas de evaluación suponen el desempeño de los procedimientos mediante los que se llevará a cabo la evaluación. Entre otras técnicas se encuentran: la observación, la revisión de tareas, intervenciones en el aula, las pruebas, etc. Las técnicas utilizan los instrumentos y se adecuan al procedimiento. Los instrumentos de evaluación se utilizan para la recogida de información y datos. En un sentido amplio los podemos definir como cualquier recurso que nos brinda información sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. Ningún instrumento nos ofrecería toda la información necesaria para comprobar si un alumno o alumna ha conseguido los criterios de evaluación y en consecuencia el nivel de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa, por ello deben ser múltiples y variados, destacando entre otros las rúbricas, los portfolios, los informes o trabajos, los proyectos, monografías, mapas conceptuales, el cuaderno de clase, el registro anecdótico, etc. Como consecuencia de lo expuesto anteriormente, en el desarrollo de las programaciones didácticas, se asociarán los instrumentos de evaluación a los criterios de evaluación y, más concretamente, a sus indicadores.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Se evaluará tanto el proceso de enseñanza como el proceso de aprendizaje, bajo criterios de VALORACIÓN y los Criterios y estándares de aprendizaje evaluables de nuestra Comunidad Autónoma.

- **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:** indican cómo se realiza la valoración de lo aprendido por el alumnado y los porcentajes e instrumentos para cuantificarlo. Serán establecidos por el Equipo Docente de cada ciclo y aparecerán reflejados en el Plan de Evaluación.

E.3.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación ha de tener una correspondencia con el grado de logro de las competencias clave y los criterios del área. Como referentes comunes se tendrá presente en la calificación los niveles de logro o desempeño de los distintos criterios.

Los distintos Proyectos, unidades de programación o Situaciones de Aprendizaje presentarán en su programación una serie de criterios. Tales criterios serán evaluados por medio de una calificación numérica (del 1 al 10) en función de los siguientes aspectos:

- 1 ó 2: El alumno/a muestra graves carencias que le impiden desempeñar lo propuesto en el criterio de evaluación.
- 3 ó 4: El alumno/a muestra ciertas carencias que le impiden desempeñar lo propuesto en el criterio de evaluación.
- 5 ó 6: El alumno/a, a pesar de mostrar alguna carencia, desempeña una parte BÁSICA de lo propuesto en el criterio de evaluación.
- 7 u 8: El alumno/a desempeña lo propuesto en el criterio de evaluación de forma correcta, con algunos o algún aspecto mejorable.
- 9 ó 10: El alumno/a desempeña lo propuesto en el criterio de evaluación de forma óptima, mostrando aptitudes y/o actitudes excelentes

Al finalizar cada trimestre, el profesorado reflejará la calificación de los distintos criterios que haya trabajado con el alumnado con el fin de obtener el perfil de área. Los resultados de la evaluación se expresarán en los siguientes términos:

Insuficiente (IN): 1, 2, 3, 4.

Suficiente (SU): 5.

Bien (BI): 6 .

Notable (NT): 7,8.

Sobresaliente (SB): 9,10.

E.4. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

E.4.1. Educación Infantil

La evaluación está basada principalmente en la observación directa. Los aspectos que evaluamos son:

- Motivación, grado de atención y concentración en las tareas.
- Actitud y esfuerzo ante el trabajo propuesto.
- Grado de Autonomía.
- Comportamiento y respeto de normas.
- Habilidad motriz (fina y gruesa).
- Nivel de expresión oral y comprensión.
- Habilidades sociales con los compañeros/as y adultos.
- Nivel de competencia curricular.

En cuanto a la decisión de promoción, el ETCP resolverá la petición de la Tutora, que es la que solicita los casos de continuidad en el Ciclo de Infantil. La propuesta del Tutor/Tutora o en su defecto del Equipo de Orientación debe venir respaldada por la decisión de la mayoría del Equipo Docente de Infantil.

Hacemos una evaluación **global y continua** y centrada en todos los ámbitos de la personalidad del alumno/a:

Cognitivo, Socio-afectivo, Físico-motórico y área del Lenguaje y comunicación.

Es por tanto **cualitativa y explicativa** de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje que llevamos a cabo con nuestros niños y niñas. Los instrumentos que utilizamos como norma general son:

- **El diario de clase.** Es el más utilizado y en él recogemos mucha información a través de la observación directa de todas las experiencias educativas que tienen lugar en nuestra jornada escolar.
- **Escalas de observación.** La utilizamos para evaluar aspectos más concretos de las distintas áreas.
- **Entrevista con los padres y madres.** Es muy útil para recoger información relevante de los procesos de aprendizaje del niño/a y de su evolución a lo largo de cada trimestre.

Los criterios de evaluación son entregados a los padres y madres O TUTORES/AS LEGALES en cada trimestre, estos son nuestro referente para evaluar a cada alumno/a en función de toda la información obtenida.

En ocasiones, cuando lo consideramos oportuno, requerimos la intervención de otros profesionales externos al centro (CAIT, EOOE) que utilizan **instrumentos específicos de evaluación**, además de proporcionar asesoramiento y recursos específicos para el alumnado.

Los informes que nos remiten nos ayudan a completar la evaluación del niño/a en cuestión.

E.4.2. PRIMARIA

A) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS. (ENTRE OTROS)

- Pruebas escritas y orales.
- Rúbricas.
- Tareas escritas en el cuaderno individuales, por parejas o grupales.
- Tareas de investigación.
- Murales.
- Fichas de refuerzo y ampliación.
- Las normas de convivencia: nivel de cumplimiento.
- Observación directa en:
 - Debates.
 - Trabajos en grupo.
 - Tareas escolares y extraescolares.

Los datos se recogerán mediante registros de observación directa e indirecta y rúbricas, preferentemente en el cuaderno de Séneca.

En cuanto a la decisión de promoción del alumnado, los porcentajes están basados en los instrumentos de evaluación y las competencias evaluables:

B) CRITERIOS DE PROMOCIÓN AL SIGUIENTE CICLO.

Seguindo la normativa vigente, el ciclo acuerda los siguientes puntos sobre la promoción del alumnado:

- Promocionarán al ciclo siguiente:
 - Aquellos alumnos que superen los criterios de evaluación de las áreas instrumentales, llegando a un nivel mínimo en el desarrollo de sus competencias específicas.
- Promocionarán también:
 - Aquellos alumnos /as que no habiendo alcanzado el mínimo en el desarrollo de sus competencias, sean caso de especial estudio, dadas sus necesidades educativas específicas de apoyo educativo o sus características psicológicas... que indiquen la necesidad de promocionar, teniendo en cuenta los estudios de los equipos pertinentes y de sus familiares.
- No promocionarán:
 - Aquellos alumnos que no hayan alcanzado el nivel mínimo de competencias, ni el nivel mínimo de objetivos con respecto de las áreas y tengan posibilidades para adquirirlos permaneciendo un curso más en el ciclo.

Esta permanencia ha de considerarse excepcional. No podrá repetirse más de un año a lo largo de toda la Educación Primaria. Tendremos en cuenta lo recogido en la normativa actual en la que se especifica que el alumnado promociona automáticamente en los primeros niveles de cada ciclo, teniendo la opción de la no promoción siempre a final de ciclo.

La decisión de la permanencia del alumno durante un año más en el ciclo la adoptará el equipo docente de dicho alumno/a de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor/a, dejando constancia por escrito al finalizar cada curso escolar del **Plan de Refuerzo** que debe seguir cada alumno/a en el curso siguiente.

Esta decisión irá acompañada de medidas educativas complementarias encaminadas a desarrollar adecuadamente las capacidades del alumno/a.

E.4.3. Promoción de los alumnos/as NEAE

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

En los cursos de final de Ciclo junto con el Boletín Informativo de notas se constatará, la decisión de Promoción. En los casos en los que la decisión sea de NO PROMOCIONA, antes de la entrega se tendrá una entrevista con el Padre, Madre o Tutor/a Legal, en la que se le informará de los fundamentos de la decisión, haciéndole saber que dicha decisión es potestad del Tutor/a, oído el Equipo docente y los representantes legales. Cada tutor/a fijará las fechas en base a su equipo docente previa comunicación a la jefatura de estudios. A las familias del alumnado que se prevé la NO PROMOCIÓN se les notificará dicha posibilidad al iniciar la tercera evaluación.

E.5. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN

Referencias normativas:

Artículo 24. Procedimiento de aclaración de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.

Artículo 25. Procedimiento de revisión de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.

Con respecto al procedimiento de aclaración regulado en el artículos 24 la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023 , se indica que:

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y plan del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Con respecto al procedimiento de revisión regulado en el artículo 25 la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023, se indica que:

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. A tales efectos, los centros docentes establecerán el procedimiento de revisión en su Proyecto educativo que, en todo caso, deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

2. Sin perjuicio de lo establecido por los centros docentes en sus Proyectos educativos, la solicitud de revisión se presentará en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado y si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección del centro, que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.

Tras la evaluación ordinaria, las familias dispondrán de 48h para realizar cualquier reclamación o aclaración de las calificaciones ante la dirección del centro educativo.

Los procedimientos de aclaración, revisión, de calificaciones o decisiones tomadas sobre la promoción del alumnado están regulados en la Orden de Primaria del 30 de mayo de 2023. En este epígrafe se detallará lo referente a la parte de los procesos que se lleven a cabo en el centro.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesorado. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de promoción, la Dirección del Centro la trasladará al maestro/a tutor/a del alumno/a.

d. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e. Se trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios.

f. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

g. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de

solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

h. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo

i. Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

j. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

k. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.

l. No cabe recurso de alzada contra la decisión final tomada.

E.6. ACCESO Y COPIAS DE DOCUMENTOS DE LA EVALUACIÓN

En base a la normativa actual los padres, madres o tutores/as legales deberán participar y apoyar la evolución y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación que se realicen a sus hijos y tutelados.

Para solicitar las copias de documentos de la evaluación del alumnado, el padre, madre o tutores/as legales del alumnado lo deberán solicitar por escrito en la secretaría del centro.

E. 7. Menciones Honoríficas de Educación Primaria.

Referencias normativas: Artículo 13. Evaluación a la finalización de cada curso de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.

En la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023, en su artículo 13.9. que al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área. Esta circunstancia **deberá quedar reflejada en el Informe final de etapa**, así como en el Expediente y en el Historial académico del alumnado.

Se le otorgará a aquel alumno/a que durante su paso por la etapa de primaria haya mantenido una media de sobresaliente en el área que se proponga como Mención Honorífica, destacando especialmente por un interés y curiosidad hacia el aprendizaje. Esta mención deberá ser debatida por el equipo docente en la sesión ordinaria de evaluación.

F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Referencias normativas:

Artículo 15. Principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 18. Principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Artículo 7. Área lingüística de carácter transversal de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.

Capítulo IV de atención a la diversidad y a las diferencias individuales de las Órdenes de Infantil y Primaria de 30 de mayo de 2023.

Nuestro plan de Atención a la diversidad se basa en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo a través de los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización, personalización de la enseñanza y coordinación Inter-administrativa como recoge la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía.

Esto implica dar respuesta a las necesidades de todos los alumnos y alumnas con el objetivo de que alcancen el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional así como contribuir a la adquisición de las competencias clave establecidas para esta etapa.

F.1. NUESTRAS AULAS

Debido a las características de nuestro centro, el cual dispone de 4 edificios y un elevado número de alumnos y alumnas, disponemos de varias aulas en cada uno de los éstos. En concreto disponemos de las siguientes:

- Edificio PUA:

- Aula específica de educación especial (AEEE), en la planta baja. Dicha aula incluye servicio adaptado para los alumnos del aula.

- Aula de apoyo a la integración, en la primera planta.

- Edificio "CHALET":

- Aula de audición y lenguaje.

- Edificio CERVANTES:

- Disponemos de un aula compartida, es decir de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica.

- Edificio ESTACIÓN:

- Disponemos de un aula compartida (Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica).

F.2. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

1. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a lograr el desarrollo integral, a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.

2. Dado que cualquier alumno o alumna a lo largo de la etapa de Educación Primaria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que podrán ser aplicadas en cualquier momento de la etapa.

3. Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave.

4. Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:

a) Agrupación de áreas en ámbitos.

b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.

c) Desdoblamientos de grupos.

d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.

e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por un Área Lingüística de carácter transversal.

f) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.

g) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por Proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.

h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.

i) Distribución del horario lectivo de autonomía del centro entre las opciones previstas.

j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

No podemos olvidar, tal como aparece recogido en las instrucciones de 8 de marzo de 2017, la **importancia de la prevención** como función primordial en educación infantil y primaria por parte del especialista en Audición y lenguaje.

Es por ello, que se ha propuesto trabajar el programa “Comunicarnos” como medida de prevención ante posibles dificultades en el desarrollo del lenguaje oral y habilidades para el aprendizaje de la lectura.

Si tenemos en cuenta las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, la intervención del maestro o maestra especialista en pedagogía terapéutica (PT) puede proponerse su intervención cuando el alumno o alumna requiera atención especializada para el desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas y/o programas específicos, en 2º ciclo de educación infantil, en educación primaria, educación secundaria obligatoria, periodo de formación básica de carácter obligatorio (FBO) y periodo de formación para la transición a la vida adulta y laboral (PTVAL).

En el centro se aplica la medida de apoyo de 2º profesor en el aula. Refuerzo educativo individualizado o en pequeño grupo a cargo de un segundo profesor o profesora que lo realiza dentro del aula ordinaria. Va dirigido al alumnado de Primaria con dificultades de aprendizaje (PRd), que no promociona (PRr), que promociona con algún área suspensa (PRp) o para alumnado NEAE que presenta desfase pero no conlleva una ACS (PRn). Cada alumno o alumna que se apoye dentro del aula ordinaria debe tener su programación individualizada. Generalmente, no conlleva incremento de recursos de profesorado: cupo de apoyo y horario de libre disposición.

- Se aborda la medida de detección e intervención temprana.
- Se aborda la medida que incluye metodologías que promueven la inclusión.
- Se aborda la medida que incluyen actividades de refuerzo.
- Se aborda la medida que incluye cursar el refuerzo en lengua en lugar de 2ª lengua extranjera en el caso del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje para la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, en la etapa de Educación Primaria.
- Se aborda la medida de permanencia un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales de atención a la diversidad.
- Se aborda la medida que incluye actividades de profundización.
- Se abordan los siguientes programas de refuerzo del aprendizaje: PRn, PRr, PRp y PRd.
- Se aborda el programa de profundización para alumnado con altas capacidades intelectuales o aquel otro altamente motivado por algún área.

F.3. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

1. Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: **programas de refuerzo** del aprendizaje y **programas de profundización**.

2. En el contexto de la **evaluación continua**, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se **aplicarán en cualquier momento** del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

A. Programas de refuerzo del aprendizaje

1. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias específicas de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Primaria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que **no haya promocionado** de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, **no supere alguna de las áreas** del curso anterior.

c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente **presente dificultades en el aprendizaje** que justifique su inclusión.

d) Alumnado que **presente necesidades específicas de apoyo educativo** que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

B. Programas de profundización.

1. Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales.

2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o Proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

F.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos, curriculares y metodológicos, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el Informe de evaluación psicopedagógica.

Entre ellas se encuentran:

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada.
- b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

- En el centro se podrán aplicar medidas de Flexibilización. Esta medida supone la flexibilización del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma. La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado insuficientes. Destinatarios: Alumnado NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente. La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto.

- En el centro se podrán aplicar medidas de Permanencia Extraordinaria. El alumnado con NEE podrá permanecer escolarizado extraordinariamente un curso más, de los establecidos con carácter ordinario para las enseñanzas, en Educación Infantil (se podrá adoptar al término del primer o del segundo ciclo de la etapa) y Educación Primaria. La adopción de esta medida extraordinaria deberá recogerse por escrito por parte del tutor o tutora de este alumnado y reflejarse en los documentos de evaluación.

F.5. LÍNEAS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO N.E.A.E.

Basándonos en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el Protocolo de Detección, Identificación del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa, el trabajo con el alumnado NEAE se centra en:

- Los Programas Específicos (PE): son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
- Los P.E. que se desarrollan en el centro son los siguientes:
 - Programa de habilidades sociales.
 - Programa de atención.
 - Programa de desarrollo de las funciones ejecutivas (atención, planificación y flexibilidad cognitiva).
 - Programas de percepción.
 - Programa de memoria.
 - Programa de habilidades adaptativas académicas funcionales (desarrollo cognitivo y aprendizajes escolares).
 - Programa de psicomotricidad fina.
 - Programa de estimulación y desarrollo del lenguaje.

F.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON N.E.A.E.

1.-Detección:

- Los/as alumnos/as con N.E.E. que se escolarizan por primera vez en el centro cuentan con un Dictamen de escolarización: documento realizado por el EOE como resultado de la valoración psicopedagógica y canalizado por el CAIT. Se trata de alumnos/as que presentan NEE: trastornos graves del desarrollo, discapacidad intelectual, discapacidad visual, discapacidad auditiva, trastorno de la comunicación, discapacidad física, trastorno del espectro autista, trastornos graves de conducta, trastorno por déficit de atención con y sin hiperactividad, otros trastornos mentales y enfermedades raras o crónicas.
- En el centro se detectan alumnos/as por parte del/la profesor/a-tutor/a. Se trata de alumnos/as que presentan dificultades de aprendizaje en las siguientes categorías:

Dificultades específicas de aprendizaje por dislexia, disortografía, disgrafía y discalculia; dificultades de aprendizaje por retraso en el lenguaje, dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite y dificultades de aprendizaje derivadas de trastornos por déficit de atención con y sin hiperactividad..., y que requieren valoración en el contexto de enseñanza-aprendizaje y/o valoración del EOE.

◦ En el centro se detectan alumnos/as por parte del/la maestro/a-tutor/a. Se trata de alumnos/as que presentan altas capacidades intelectuales en las siguientes categorías: Sobredotación intelectual, talento complejo y talento simple..., y que requieren valoración en el contexto de enseñanza-aprendizaje y/o valoración del EOE.

◦ En el centro se detectan alumnos/as por parte del/la maestro/a-tutor/a. Se trata de alumnos/as que precisan acciones de carácter compensatorio, y que requieren valoración en el contexto de enseñanza-aprendizaje y/o valoración del EOE.

2.-Valoración:

◦ En el centro, en el momento que se detecta alumnado que presenta indicios que lo pudiera encuadrar en algunas de las categorías citadas anteriormente, el/la tutor/a reúne al Equipo Docente, levantando **acta de la reunión** y recogiendo en la misma las medidas generales de atención a la diversidad que se proponen. Dichas medidas se aplicarán durante **tres meses** transcurridos los cuales se valorará la eficacia de las medidas adoptadas. Si no han sido eficaces se solicitará la **evaluación psicopedagógica** cumplimentando los documentos de acceso a la valoración. Si las dificultades son evidentes o se trata de indicios graves se accede directamente a la valoración psicopedagógica cumplimentando los documentos antes mencionados y entregado al jefe o jefa de estudios y éste/a lo trasladará al/la orientador/a de referencia del EOE.

F.7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO N.E.A.E.

● La evaluación del alumnado N.E.A.E (con necesidades específicas de apoyo educativo) se registrará por el principio de inclusión y asegurará la no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

● El equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación del alumnado teniendo en cuenta las necesidades específicas de apoyo educativo que presente.

● La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo **con adaptaciones curriculares**, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

● Se podrá realizar una **adaptación curricular significativa** al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, **al menos en dos cursos** respecto al curso académico en el que esté escolarizado. Esta adaptación requerirá

que el informe de evaluación psicopedagógico del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

- Cuando la adaptación curricular sea significativa, **la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.** Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas haga referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado el alumno o la alumna.
- **El profesorado especialista participará en la evaluación del alumnado con NEE,** conforme a la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad. Así mismo, se tendrá en cuenta para este alumnado la tutoría compartida a la que se refiere la normativa vigente por la que se regula la atención a la diversidad. Por ello, las tutorías con familias del alumnado NEE deberá estar presente tanto tutor/a como especialista PT o AL.
- En la evaluación del **alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo** y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, **se tendrán en cuenta los informes** que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

F.8. RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON N.E.A.E.

En nuestro centro educativo disponemos del siguiente personal para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

- Docentes de pedagogía terapéutica. Una de ellas es la tutora encargada del aula específica de educación especial, y los otros se encargan de la atención del alumnado con NEAE (NEE) integrados en aulas ordinarias.
- Docentes de audición y lenguaje.

Intervención:

- Maestro o maestra especialista en audición y lenguaje (AL). Puede proponerse la intervención de este o esta docente en 2º ciclo de educación infantil y educación primaria. Cuando el alumno o alumna requiera atención especializada para el desarrollo de sus habilidades lingüísticas y de comunicación de manera personalizada (en sesiones de grupo o individuales).
- Profesionales técnicos en integración social (PTIS). Puede proponerse la intervención de este o esta profesional para segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, cuando el alumno o alumna requiera ayudas o asistencias en el desplazamiento, ayuda en el aseo personal, ayuda en la alimentación, ayuda en el control de esfínteres, ayuda en el uso del WC y/o porque necesite supervisión especializada más allá de la que puede prestar el profesorado ordinariamente, entendiéndose que la intervención especializada de este o esta

profesional debe indicarse sólo cuando la respuesta que precisa el alumno o la alumna por sus necesidades educativas especiales no puede resolverse con medidas más normalizadas.

El centro, desde la jefatura de estudios, para optimizar los recursos existentes, organizará el reparto de profesionales en la medida de lo posible sin saltos por niveles para favorecer el seguimiento dentro de los equipos docentes y de ciclo, así como para facilitar el tránsito y la continuidad en el aprendizaje del alumnado.

F.9. CRITERIOS DE PRIORIDAD PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO N.E.A.E.

1. Criterios de prioridad para los especialistas de PT:

- 1ª prioridad: En primer lugar de prioridad se tendrá en cuenta el alumnado con necesidades educativas especiales (NEE), en cuyo dictamen de escolarización se determine necesidad de intervención especializada de maestro/a de pedagogía terapéutica. Estos alumnos y alumnas contarán con un informe de valoración psicopedagógica elaborado por el E.O.E., en el que se explicita la necesidad de recibir apoyo por parte del PT y deben figurar en el censo NEAE de la aplicación informática Séneca.
- 2ª prioridad : En segundo lugar, los alumnos y las alumnas del 2º ciclo de E. Infantil (con desfase en el ritmo de aprendizaje), educación primaria (con desfase de al menos 1 curso) y educación secundaria (con desfase de al menos 2 cursos), con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el ámbito de las dificultades de aprendizaje y/o compensatoria que hayan sido evaluados por el Equipo de Orientación Educativa (EOE), en cuyo informe de evaluación psicopedagógica se oriente intervención del maestro/a de PT, debe estar registrado en el censo de NEAE de la aplicación Séneca.
- 3ª prioridad: En caso de disponibilidad horaria, se podrá tener en cuenta otro alumnado con dificultades en el que, previa valoración, se oriente la intervención del maestro o la maestra especialista PT, por considerar que estas dificultades podrían repercutir en otros aprendizajes instrumentales o en el desarrollo personal y curricular del/la menor. Tendrá carácter transitorio y no prioritario. Este alumnado no se registrará en el censo de NEAE, pero debe disponer de una evaluación de dichas dificultades.

2. Criterios de prioridad para los especialistas de AL:

- Para 2º Ciclo de Educación Infantil: cuando se considere que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales derivadas de trastornos graves del desarrollo (trastorno grave del desarrollo del lenguaje/ retraso evolutivo grave o profundo), trastornos de la comunicación (afasia/ TEL/ disglosia/disartria), discapacidad auditiva (moderada/severa/profunda/implante coclear), trastornos del espectro autista, discapacidad intelectual en la que las funciones comunicativas se encuentren significativamente afectadas, necesitando seguir un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación. Intervención con alumnos/as de educación Infantil a través del programa de prevención.
- Para Educación Primaria: cuando se considere que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales derivadas de Trastornos de la comunicación (afasia/ TEL/ disartria/ disglosia/disfemia solo en casos graves), discapacidad auditiva (moderada/severa/profunda/implante coclear) trastornos del espectro autista, discapacidad intelectual

en la que las funciones comunicativas se encuentren significativamente afectadas, necesitando un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación.

F.10. ATENCIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ORIENTADORA DE REFERENCIA

En nuestro centro los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o individual, de acuerdo con lo que se recoja en el plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo. En este sentido será a través de la orientadora donde dirigirán las familias las consultas relativas a la relación con agentes externos, no desde la tutoría, realizando la petición a través de la secretaria del centro. La orientación valorará la intervención a realizar y canalizará la información con dichos agentes.

Así podrá coordinarse con otros servicios que incidan en los alumnos con NEAE.

- Servicios Sociales Comunitarios.
- C.A.I.T. de la zona. Y TAS en nuestro caso.
- Equipo de Salud Mental de la zona.
- Pediatras y médicos de familia de la zona.
- U.S.M.I.J.
- Otros Servicios médicos: Rehabilitación, Neurología, etc.

h) Otras que le pudieran ser atribuidas en relación a su función profesional.

F.11. ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

El centro, una vez comunicado por la familia, canalizará la demanda de actuación a través del médico del EOE.

Cabe recordar que tal y como señala el art. 9.5. de la Orden de 23 de julio de 2003, los médicos prestarán atención especializada al alumnado con discapacidad motora mediante la aplicación y desarrollo de programas personalizados, participarán en la evaluación psicopedagógica y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades educativas especiales y promoverán programas de educación para la salud, colaborando en aquellos otros que se desarrollen en coordinación con otras administraciones y/o entidades. Asimismo, llevarán a cabo el seguimiento del alumnado de educación infantil, al objeto de detectar y prevenir problemas de salud con incidencia en el desarrollo y en el aprendizaje.

La finalidad del programa de atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas es la de abordar la problemática del alumnado que padezca problemas crónicos de salud y necesiten actuaciones ante posibles casos de riesgo vital, facilitando orientaciones al profesorado, a las familias y, en su caso, al propio alumnado, sobre las características de estas enfermedades, las implicaciones escolares que conllevan y las pautas a seguir en caso de emergencia sanitaria.

Para la intervención con este alumnado será imprescindible realizar la intervención a través del médico del EOE y abordar el protocolo de actuación que se ajuste a las distintas circunstancias que puedan darse en relación con la atención a este alumnado con enfermedades crónicas en el contexto de nuestra escuela.

Protocolo.

Los pasos para seguir serían:

1. Detección y comunicación: Una vez la familia ponga en conocimiento del centro el caso, a través de la secretaría del centro y con informe médico actualizado, el Equipo Directivo comunicará el caso al E.O.E. para que el médico del Equipo ponga en funcionamiento el Protocolo.

2. Actuaciones con la familia: El médico mantendrá una entrevista con la familia del alumno/a, en la que se recogerá la información más relevante del caso y los informes médicos actualizados existentes. Así mismo, informará a la familia de todo el proceso que se va a seguir en el colegio y le solicitará la firma del “documento de información y consentimiento” mediante el cual autorizan al personal del centro a realizar las actuaciones de emergencia necesarias para atender a su hijo/a.

3. Información al profesorado: En una reunión se informará al equipo docente de la patología que presenta el alumno/a y se facilitará un documento con las orientaciones para el abordaje escolar del caso.

En estas orientaciones aparece información sobre las características propias de cada patología, las medidas urgentes a llevar a cabo en caso de aparición de una crisis aguda y las implicaciones escolares de cada una de estas enfermedades.

4. Protocolo de actuaciones previas: Este protocolo recogerá los siguientes puntos:

a. Ubicación y custodia de los medicamentos, que en determinadas circunstancias de emergencia, hubiera que administrar al alumnado que se encuentre en situación de riesgo vital.

En caso de medicación de mantenimiento que no proceda administrar por el personal del centro por no considerarse una situación de riesgo vital, al tratarse de menores no podrán portar medicamentos de mantenimiento, desde el centro se avisará a la familia de la situación para que pueda intervenir.

b. Teléfonos de los servicios médicos de urgencias y de la familia del alumno/a.

c. Quiénes van a ser las personas encargadas de la atención del alumno/a, de la administración del fármaco cuando proceda y de la realización de las llamadas telefónicas.

d. Ubicación de la "Ficha de Aula". Cada Protocolo contiene una "Ficha de Aula", en la que se resumen los signos de urgencia de la enfermedad, las actuaciones a llevar a cabo y los teléfonos de urgencias y de los familiares del alumno/a.

5. Seguimiento del caso: aparición de nuevas crisis, cambios en los tratamientos farmacológicos, aparición de dificultades de aprendizaje, efectos secundarios de la medicación, información al nuevo profesorado.

6. Toda la documentación (consentimiento familiar, protocolo de actuaciones previas, orientaciones...) deberá quedar custodiada en el expediente del alumno/a en secretaría.

F.12. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO ABSENTISTA O VULNERABLE

En nuestro centro, más allá del control de absentismo y como medida preventiva se realizará un seguimiento continuo del alumnado que pueda presentar dificultades por causas relativas al absentismo, afectación del rendimiento académico, falta de higiene, falta de colaboración familiar, problemas de comportamiento u otras situaciones de vulnerabilidad.

Este seguimiento le corresponderá al tutor/a y será trasladado a la jefatura de estudios para valorar las actuaciones pertinentes.

La ficha de seguimiento se recoge en el [ANEXO f1 PLANTILLA SEGUIMIENTO ALUMNADO VULNERABLE](#).

G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

Los refuerzos educativos se plantean de las siguientes formas:

1. **Refuerzo global al grupo siguiendo todos la misma dinámica o apoyando la marcha general de la clase**, impartido por el maestro/a de apoyo y el propio tutor/a. Será organizado previamente por el tutor/a.
2. **Refuerzo individual**, organizado por el tutor/a y llevado a cabo por el personal de refuerzo o el propio tutor.

El programa de refuerzo de cada alumno/a será responsabilidad del propio tutor/a o especialista a cargo del área a reforzar. La aplicación de este refuerzo atenderá al plan de refuerzo o profundización que necesite el alumnado, y su aplicación y seguimiento quedará recogida en un documento resumen que sirva para evaluar la intervención.

G1. GRUPOS DE REFUERZO

- Se ofrece un refuerzo en las áreas instrumentales al alumnado **que no promociona** (PRr).
- Se ofrece un refuerzo fijo en las áreas instrumentales al alumnado que **ha promocionado pero no ha superado alguna de las áreas instrumentales el curso anterior**, este alumno/a es prioritario de recibir este tipo de refuerzo, y sólo lo recibe en el área no superada (PRp).
- También recibirán refuerzo educativo el **alumnado con dificultades de aprendizaje** no diagnosticado y por consiguiente que no reciba ya su atención por el equipo de orientación y atención a la diversidad (PT y AL) (PRd).
- Para alumnado NEAE que presenten desfase en alguna de las áreas instrumentales, sin llegar a tener ACS, recibirán PRn.
 - En los cuatro casos anteriores, será obligatorio realizar un programa de refuerzo para cada alumno/a; rellenando el modelo de Séneca para su seguimiento o en su defecto caso de no estar disponible, el modelo ANEXO V modelo de programa de atención a la diversidad y a las diferencias individuales recogido en la Orden de desarrollo del currículo actual. Además, estos programas de refuerzo serán realizados por el tutor o tutora, o docente a cargo de impartir ese área.
- Para este refuerzo se podrá realizar agrupamientos flexibles, siempre que la organización del centro lo permita, realizando grupos fijos que reciben refuerzo.

G2. ORGANIZACIÓN DEL REFUERZO

El refuerzo se organiza de la siguiente forma:

- Repartiendo las horas disponibles entre el número de unidades del centro en función de las necesidades detectadas en las sesiones de evaluación, fundamental la evaluación inicial. De manera que en los niveles inferiores de primer ciclo y en otras clases que sus características así lo requieran, este número de horas será aumentado para atender las necesidades del alumnado.
- El refuerzo lo impartirán preferentemente los docentes que dan clase en ese edificio, con el fin de evitar desplazamientos de un edificio a otro.
- Se realizará un cuadrante por edificio para distribuir los apoyos que podrá ser revisado cada trimestre tras los procesos de evaluación.

En Infantil para que no se reduzca el número de horas efectivas, el horario de coordinación y el de mayores de 55 años de esta etapa se hará coincidir con la especialidad de inglés cuando sea posible.

G.3. EDUCACIÓN INFANTIL

En la organización de las actividades de refuerzo y recuperación se tendrán en cuenta las **medidas dirigidas a prevenir dificultades** mediante la adecuación de alguno de los elementos curriculares, sin alterar su naturaleza y/o medidas organizativas que se llevan a cabo desde niveles iniciales de planificación en continua coordinación con el maestro/a de apoyo a Ed. Infantil, tendremos presente como líneas de actuación y criterios pedagógicos los siguientes:

- Aprendizaje individualizado.
- Fomento de la participación del alumnado.
- Combinar diferentes tipos de actividades: individuales, gran grupo, pequeño grupo.
- Desarrollo de estrategias que favorezcan la autonomía.
- Elaboración de material específico para dichas actividades.
- Actividades de ampliación y refuerzo.

Creemos necesario hacer referencia que las actividades de refuerzo en esta etapa quedarán recogidas en cada una de las programaciones de aula. Es importante pedir colaboración familiar, manteniendo reuniones periódicas para informar del proceso.

Durante la etapa de Ed. Infantil, se estima oportuno que durante el primer trimestre el apoyo sea de mayor duración en el nivel de 3 años, durante el periodo de adaptación y posteriormente para su completa integración en el aula, si bien durante el tercer trimestre se requiere más refuerzo en el nivel de 5 años por la iniciación a la lectoescritura, siendo desde la Jefatura de Estudios donde se supervise el horario de apoyo oído el equipo de ciclo de esta etapa.

G.4. EDUCACIÓN PRIMARIA

Una vez detectado el alumnado que necesita refuerzo y recuperación, o profundización, tras la Evaluación Inicial, se procede a organizar los tiempos, los espacios y las actividades.

Fundamentalmente tales actividades recaerán sobre el docente de apoyo, o los docentes con horario de apoyo.

Los tutores/as de dicho alumnado, o quienes lleven el área a apoyar, elaborarán un programa de refuerzo para tal fin y quedará reflejado en una hoja de seguimiento.

La recuperación y el refuerzo educativo de los alumnos/as se realizará, siempre que sea posible, en la clase a la que pertenecen estos alumnos/as, actuando el maestro encargado como cooperante del tutor. Si se considera necesario se habilitará otro espacio distinto al aula con alumnos/as que tengan especial dificultad, tras valorar todas las opciones posibles.

h) El **plan de orientación y acción tutorial**. *(Actualmente en actualización)

Incluir Anexo h1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA ACCIÓN TUTORIAL

EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

La orientación educativa y profesional es un pilar básico del sistema educativo español y uno de los principios por los que se rige e inspira; como tal principio está recogida en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), siendo, además, un medio necesario para el logro de una formación integral en conocimientos, destrezas y valores.

Asimismo, la LEA, Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (B.O.J.A. del 26 de diciembre) tiene como objetivo, entre otros, “Potenciar la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado” [art. 5.ñ)] y establece como uno de los derechos del alumnado la “orientación educativa y profesional” [art. 7.2.b)].

En numerosas publicaciones aparecen diferentes conceptualizaciones sobre la orientación. Para Bisquerra (1998:9), la orientación es “un proceso de ayuda continua a todas las personas, en todos sus aspectos, con el objeto de potenciar el desarrollo humano a lo largo de toda la vida”

Se apuesta por un modelo psicopedagógico, preventivo, curricular, sistémico y colaborativo que se fundamenta en los enfoques de programas. Este modelo facilita el desarrollo de actuaciones dirigidas al alumnado según las características y necesidades de cada grupo y nivel.

La organización psicopedagógica se sustenta en los siguientes niveles: La acción tutorial, representada por los tutores; el Departamento de Orientación en Educación Secundaria; los Equipos de Orientación en Educación Primaria, atienden a 2º ciclo infantil y Primaria básicamente, pero también en Secundaria para dictámenes; los Equipos de Orientación Educativa Especializados, atienden infantil, primaria y secundaria y finalmente, el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional (ETPOEP) con las funciones de coordinación.

María Luisa Rodríguez Moreno (2002) afirma que orientar es, fundamentalmente, guiar, conducir, indicar de manera progresiva para ayudar a las personas a conocerse a sí mismas y a conocer el mundo que las rodea; es auxiliar a un individuo a clarificar la esencia de su vida, a comprender



que él/ella es una unidad con significado, capaz de y con derecho a usar su libertad, su dignidad personal, dentro de un clima de igualdad de oportunidades y actuando en calidad de ciudadano responsable, tanto en su actividad laboral como en su tiempo libre.

1. REFERENCIAS NORMATIVAS

La intervención orientadora se encuentra sometida a la regulación normativa vigente en materia de orientación y queda principalmente establecida, entre otras, por las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece la orientación educativa y profesional como medio necesario para el logro de una formación personalizada que priorice una educación integral en conocimientos, destrezas y valores y establece entre las funciones del profesorado, la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) (B.O.J.A. del 26 de diciembre) tiene como objetivo, entre otros, “Potenciar la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado” [art. 5.ñ)].
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP), y de los centros públicos específicos de Educación Especial. (BOJA 16-07-2010) Orden de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales. (BOJA 18/05/2002)
- Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización. (26/10/2002)

- DECRETO 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 19-8-2008)
- ORDEN de 5-8-2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 26-8-2008)
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
 - Instrucciones de 8 de marzo de 2021 de la Dirección General de Atención a La Diversidad, Participación y Convivencia escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información séneca.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
 - Instrucción 8/2020, de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación primaria para el curso 2020/2021
- Decreto 163/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.

Además de esta normativa, consideramos importante mencionar la referente al COVID 19:

- Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las Medidas de Prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía.

2. INTRODUCCIÓN:



Nuestro Plan de Orientación y Acción tutorial va a recoger los siguientes aspectos interrelacionados entre sí:



3. LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

OBJETIVOS CON RESPECTO AL CENTRO

Coordinar la elaboración, el desarrollo y la evaluación del Plan de Orientación y acción tutorial.

Asesorar técnicamente a los órganos unipersonales y colegiados del Centro en todas aquellas cuestiones que demanden, tales como la elaboración de los diferentes documentos de organización del centro: Proyecto educativo...

Intervenir en todos los aspectos relacionados con la mejora de la convivencia en el centro.

Favorecer la colaboración del centro con instituciones del entorno próximo.

Facilitar las relaciones de la comunidad educativa.

Fomentar los valores educativos de igualdad, coeducación, respeto y responsabilidad en el contexto en el que nos encontramos, fomentando el aprendizaje “entre iguales” y la igualdad “entre hombres y mujeres”.

OBJETIVOS CON RESPECTO AL ALUMNADO

Facilitar información, de forma colectiva, sobre las distintas opciones formativas que ofrece el actual sistema educativo, con el fin de facilitar al alumnado una futura toma de decisiones adecuada.

Orientar al alumnado sobre aquellos procesos de desarrollo personal que contribuyan a mejorar el conocimiento de sí mismo y del mundo que les rodea, de las relaciones sociales y familiares.

Facilitar la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje, atendiendo a la diversidad de condiciones personales que presentan los alumnos/as y los grupos clase del centro: intereses, capacidades, ritmos, necesidades específicas.

Prevenir la aparición de cuantos problemas puedan afectar de forma negativa al desarrollo integral y educativo de nuestros alumnos/as, mediante la aplicación de programas específicos relacionados con aspectos como la mejora de la salud, la superación de estereotipos





sexistas...

Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos con NEAE y colaborar en el proceso de adaptación curricular, y en su aplicación y evaluación.

OBJETIVOS CON RESPECTO AL PROFESORADO

Asesorar en cuestiones prácticas de organización y agrupamiento de los alumnos, en especial con respecto al tratamiento de la diversidad.

Colaborar con el profesorado en la prevención de dificultades, en la detección de alumnos/as con problemas en el proceso de enseñanza aprendizaje y de índole personal, y en la atención educativa de los mismos.

Coordinar y colaborar con los ciclos en la elaboración de las adaptaciones curriculares, programas de refuerzo... que se estimen necesarias y en su aplicación, evaluación y seguimiento.

Asesorar en relación con actividades y procesos de evaluación, recuperación y promoción.

Coordinar, orientar y apoyar al profesorado y ofrecer soporte técnico a las actividades de orientación y tutoría que éste realiza con su grupo.

OBJETIVOS CON RESPECTO A LA FAMILIA

Promover la colaboración, implicación y compromiso de las familias en el aprendizaje de sus hijos e hijas para obtener una mayor coherencia.

Implicar a las familias en el reconocimiento, análisis y solución de problemas de conducta de sus hijos e hijas

Asesorar e informar a las familias en relación a temas educativos para una correcta intervención en la educación de sus hijos e hijas.

Favorecer la participación de los padres en actividades y programas organizados por el centro.

OBJETIVOS RESPECTO A OTRAS INSTITUCIONES

Establecer relaciones fluidas con las diferentes instituciones del entorno, con el fin de facilitar el proceso educador.



Mejorar la situación del entorno del centro con actuaciones que se desarrollan en el mismo, tratando que trasciendan del contexto escolar.
Contactar, colaborar y trabajar en equipo con el CAIT, USMIJ...
Solicitar la colaboración, asesoramiento y materiales al Centro de Profesores.
Contactar y colaborar con el Departamento de Orientación del IES de referencia que nos corresponda recabando su intervención cuando se estime oportuna.
Coordinarse con otros orientadores y orientadoras de la zona para contrastar información y unificar criterios de actuación.

✓ **INTERVENCIÓN EDUCATIVA**

Esta intervención educativa tendrá los principios, ya que se partirá de los intereses de los alumnos/as y de sus saberes previos, se provocarán aprendizajes significativos y diferentes interacciones entre los alumnos/as.

En relación a los propios alumnos/as la integración cobrará un papel muy importante, y se atenderá a los procesos personales de aprendizaje.

Por lo que respecta a la relación con los profesores se coordinarán actividades, sobre todo con el propio nivel, ciclo y equipos docentes.

La relación con las familias será lo más fluida posible, dándole información del proceso las familias en dicho proceso educativo.

Dentro de la concepción de la Educación Infantil/Primaria como una etapa educativa donde la idea de globalización está presente de manera clara y donde la intervención se sitúa bajo el amparo de la escuela comprensiva no podemos olvidar la importancia de actuar en la medida de lo posible a nivel preventivo.

✓ ACTIVIDADES FUNDAMENTALES DE LA TUTORÍA

Cada tutor de los distintos grupos de Educación Infantil y Primaria, con la ayuda del equipo docente, partiendo de los objetivos generales recogidos en este plan y del análisis de necesidades detectadas en el grupo programará anualmente:

Los objetivos de la Acción Tutorial para su grupo.

Las actividades de tutoría a desarrollar con su grupo.

Y llevará a cabo las tareas administrativas relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo a través de la aplicación

Séneca.

En líneas generales, tanto en infantil como en primaria pretendemos dar un papel primordial a **la educación en valores** fomentando:

- Atención a la diversidad mediante el respeto a las diferencias individuales de todo tipo: personales, culturales, sociales, religiosas, físicas, raciales, etc.
- Colaboración y actitud de compartir.
- Asumir responsabilidades.
- Ser creativos.
- Interiorizar hábitos de limpieza e higiene.
- Adquirir normas sociales.
- Hábitos de trabajo.



- Integración en el grupo.
- Discriminar y fomentar el correcto uso del consumo.
- Saber escuchar a los demás, respetando al que habla sin interrumpirlo.
- Tolerancia y respeto a todos.
- Aprender a resolver de manera dialogada los conflictos.
- Saber aceptar sus limitaciones. Incrementando su autoestima.
- Respetar el material.
- Aprender a expresar los sentimientos delante de los demás y empatizar con los sentimientos de los demás.
- Escuchar críticas sobre nuestros actos, palabras, etc. Controlando la reacción que genera.
- Conocer técnicas sencillas para mediar cuando los compañeros están enfadados.
- Aprender a detectar situaciones de acoso a compañeros y cómo reaccionar ante ellas.

Somos conscientes de que esta labor es un trabajo compartido entre las familias y el profesorado. Desde la escuela debemos informar a los padres de las conductas que deben reforzar en casa y transmitirles la importancia de que cuando tengan alguna duda sobre lo acontecido en la escuela primero hablen con los tutores de su hijo.

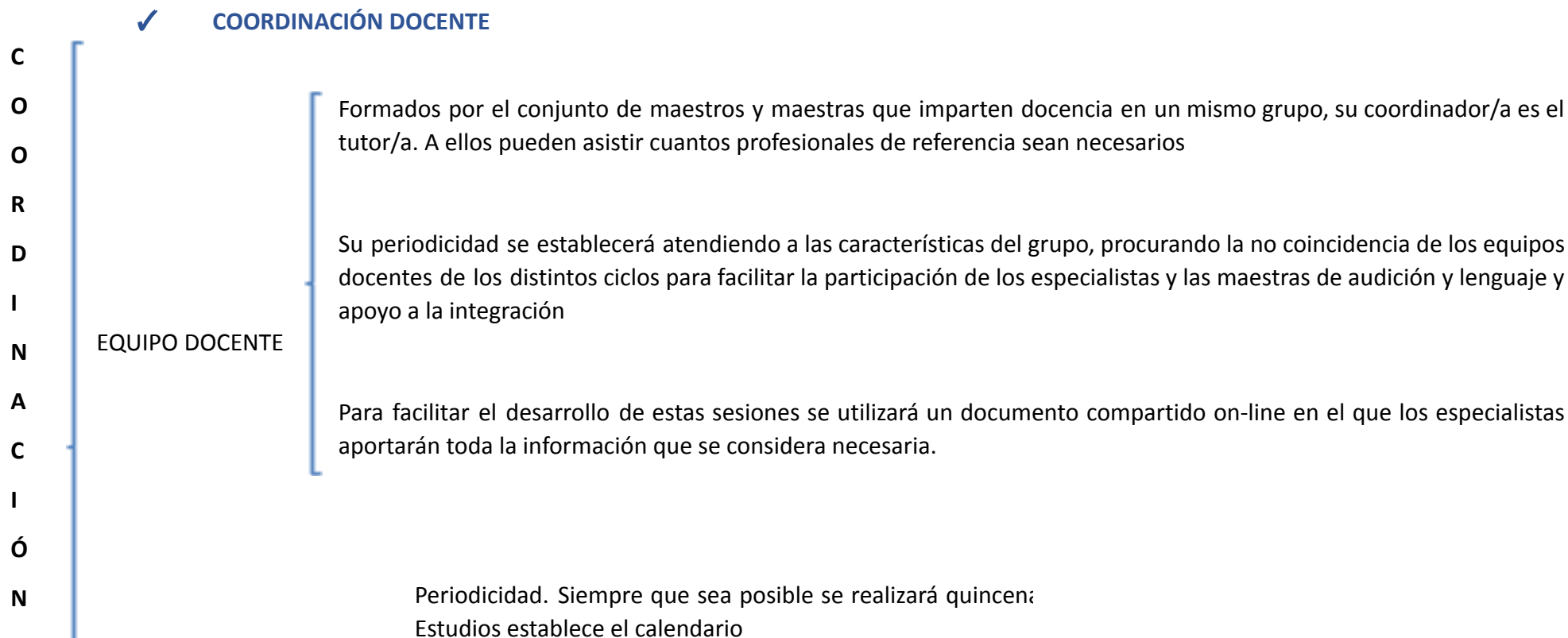
Para la atención a padres todos los tutores tendrán asignado en su horario una hora, los lunes de 16:00 a 17:00.

Para facilitar la planificación y preparación de estas entrevistas será necesario que las familias comuniquen previamente al tutor/a su intención de asistir a tutoría a través de la agenda, PASEN o de forma oral.

Los especialistas facilitarán al tutor información sobre la marcha del alumnado en cada equipo docente y siempre que el tutor se lo requiera.



En caso de que la familia desee hablar con el especialista se lo comunicará a él o al tutor de la misma forma y será atendido cuando el especialista tenga disponibilidad en el mismo horario.



D EQUIPO DE CICLO .Participantes. Tutores y tutoras y los apoyos y especialistas de cada ciclo. Los especialistas se adscribirán a los distintos
O ciclos por parte de la jefatura de estudios en función de las horas que imparten en cada ciclo. A esta reunión deben
C asistir también el EOE y los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

E
N EQUIPO DE NIVEL { Periodicidad. Siempre que sea posible se realizará semanalmente. La Jefatura de Estudios establece el calendario
T
E

Participantes. Tutores y tutoras y los apoyos de cada nivel.



Definimos **“tránsito”** como el paso de una etapa a otra que experimenta el alumnado que finaliza la Educación Infantil y comienza el primer curso de Educación Primaria. Desde la Educación Infantil se debe, por un lado, potenciar y desarrollar al máximo, por medio de la acción educativa, todas las posibilidades del alumnado y, por otro, debe dotarles de las competencias, las destrezas, las habilidades, los hábitos, las actitudes...que faciliten la posterior adaptación a la Educación primaria. Cuando el alumnado se incorpora al primer curso de la Educación Primaria, experimenta una reestructuración psicológica esencial, es decir, comienza el primer curso de primaria manteniendo las características psicológicas propias del alumnado de Educación Infantil. Por otro lado, el paso al nivel de la Educación Primaria supone un cambio importante para el alumnado: cambian los profesores, los espacios, la distribución del tiempo, la metodología de trabajo, las rutinas de clase, los materiales y los recursos. Resulta evidente que incluso las características y necesidades de los menores son diferentes. Teniendo en cuenta todo esto, el comienzo del primer curso de primaria es percibido por el alumnado como un nuevo reto que debe afrontar y superar por él mismo. La adaptación a la nueva situación le llevará un tiempo, que en algunos casos durará los primeros meses y en otros casos todo el curso, pues cada uno tiene su propio ritmo. Ahora bien, el desarrollo del alumnado es un proceso continuo y ascendente, que ocurre como resultado de la educación: los logros que se producen en una etapa tienen repercusiones para la siguiente y serán la base de otros aprendizajes posteriores. Es por ello que el paso de una etapa a otra debe ser continuo, gradual y coherente evitando cambios bruscos y saltos en el vacío. El Programa de Tránsito se dirige e implica básicamente a 3 grupos:

a) ALUMNADO que finaliza la etapa de Infantil y comienza 1º de Primaria/6º primaria, dado que constituye el centro de nuestra tarea educativa. Dentro de este grupo, se arbitran una serie de medidas que atiendan de manera general a las necesidades del grupo-clase, sin olvidar, la atención a los discentes que presentan características específicas.

b) FAMILIAS cuyos hijos e hijas se encuentran en este período escolar. La orientación y colaboración de este sector de la Comunidad Educativa es un aspecto fundamental para obtener unos óptimos resultados en el proceso.

c) PROFESORADO, los responsables del diseño e implementación del Programa serán los que a continuación se detallan:

- Equipo de docentes del primer ciclo de Educación Primaria/tut de 6º EP, tut 1º ESO, departamentos didácticos, coordinadores de ciclo.
- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje
- La Jefatura de Estudios
- El orientador/a del E.O.E./DO

DE ACOGIDA - TRÁNSITO			ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO	MEJORA Y ADQUISICIÓN DE HÁBITOS DE TRABAJO
Alumnado de 2º Ciclo de Infantil	Alumnado de Infantil a Primaria	De Primaria a Secundaria	A) Recogida de datos personales mediante ficha actualizada (se puede hacer mediante iPASEN)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entradas y salidas, organización de filas. ▪ Dinámica de trabajo con la agenda.
<ul style="list-style-type: none"> • Visita al centro con su tutor o tutora una vez 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación por parte de los profesionales del EOE del desarrollo madurativo del 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del/la orientador/a del centro con el/la orientador/a 		



<p>esté escolarizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entrada hasta el aula de las familias en los primeros días. ● Flexibilización inicial, con posibilidad de establecer un horario flexible en el mes de septiembre para aquellos alumnos/as que lo necesiten. 	<p>alumnado de 5 años. Esta información constará en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durante los últimos días de junio o los primeros de infantil se desarrollarán reuniones entre el profesorado de primer ciclo y el de infantil que termina ciclo para intercambiar información. - Los elementos que facilitarán el tránsito de infantil a primaria son: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La evaluación inicial. ▪ La reunión con los padres. ○ La flexibilización metodológica durante los primeros días del curso escolar. 	<p>del IES .</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Charla de la orientadora al alumnado. ● Elaboración de un cuadernillo para recabar información del alumnado. ● Reuniones del profesorado del Tercer Ciclo con el del IES. ● Visita al IES asistiendo a un día de clase como alumno/a. ● Charla a los padres y madres. 	<p>B) Actividades de evaluación inicial de acuerdo a lo marcado en el proyecto educativo .</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización del apoyo, refuerzo y medidas NEAE ▪ Construcción de normas de clase ▪ Elección de responsables. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicaciones para el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad ▪ Técnicas de estudio como esquemas, mapas mentales, ... ▪ Trabajo en grupo y técnicas cooperativas. ▪ Favorecer el ambiente para que el alumnado pueda preguntar dudas en clase ➤ Colaboración con las familias ➤ Desarrollo de la evaluación de carácter formativo. ➤ Desarrollo de actitudes participativas.
<p>✓ ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS</p>				



DE ACOGIDA	TUTORÍAS	CONSEJOS Y ORIENTACIONES
<ul style="list-style-type: none"> ● Reunión-charla en el mes de junio o en los primeros días del mes de septiembre) con las familias que escolarizan a sus hijos/as en el centro para el próximo curso. ● Reunión en los primeros días de septiembre para informar y hacer entrega escrita a las familias de las normas del centro, así como para presentar a los/as nuevos/as tutores/as de cada nivel. ● Reunión en aula con el tutor o tutora en octubre o noviembre. Cada curso se acordarán en ETCP las fechas en las que se celebrarán estas reuniones. Los tutores de tres años la realizarán en último lugar ya que ha existido un contacto previo en los primeros días de septiembre. ● Entrega a las familias que no han asistido a las reuniones de las normas escritas. ● Cumplimentación de una ficha de 	<ul style="list-style-type: none"> ● El horario destinado a la realización de la tutoría es los lunes de 16 a 17 horas. ● Buscamos unas sesiones de tutoría que sean efectivas para el trabajo y seguimiento del alumnado, así como para fomentar la relación con la familia: ● Petición de la tutoría por la familia con antelación suficiente o citación por el tutor/a; para dar una atención adecuada y recabar los datos pertinentes del equipo docente. ● Además del tutor/a el resto del equipo docente puede realizar tutorías. ● Siempre que sea posible se recomienda no asistir con el alumnado a dicha reunión. ● Los/as tutores/as deben tener un control por escrito de las tutorías realizadas y levantar acta de 	<ul style="list-style-type: none"> ● Valorar la importancia del diálogo con el alumnado, prestar atención a lo que dicen y corregirles cuando se equivoquen, hay que lograr que pidan las cosas por su nombre pronunciándolo bien. Esto favorecerá el desarrollo de su lenguaje. ● Valorar positivamente los trabajos que llevan a casa pues son fruto de su esfuerzo y es una forma de motivarlos. ● Darles ciertas responsabilidades en casa para fomentar su autonomía y que adquieran confianza en sí mismos. ● Es conveniente que duerman el tiempo recomendado para su edad y que desayunen bien en casa antes de venir al colegio. ● Controlar la cantidad y calidad de los programas que ven en televisión, así como las horas y contenidos a los que acceden con dispositivos como teléfonos móviles, ordenadores, tablets, etc. ● Educarle para la paz, no fomentar actitudes violentas en casa delante de ellos/as, ni criticar con comentarios despectivos sobre



<p>entrevista individual junto con el tutor/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> Envío de información sobre servicios complementarios del centro e información general: teléfonos, horario de secretaria, calendario escolar, etc. 	<p>aquellas que se consideren relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resulta fundamental que en aquel alumnado con dificultades de aprendizaje o problemas de comportamiento los padres y madres o tutores/as legales del alumnado suscriban con el colegio un compromiso educativo o de convivencia para procurar un adecuado seguimiento. 	<p>la labor del profesorado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Enseñarles a ser más respetuosos con los mayores y hacer caso cuando se les dice algo. Enseñarles a escuchar no a oír.
<p>✓ ACTIVIDADES DEL EOE</p>		
<p>CON EL ALUMNADO</p>	<p>CON EL PROFESORADO</p>	<p>CON LAS FAMILIAS</p>
<p>a) Para fomentar la Integración social del alumnado escolarizado en aula específica a principio de curso el ETCP asignará el grupo en el que se integre teniendo en cuenta tanto las características del alumnado a integrar como las del grupo de referencia.</p> <p>b) Se tendrá en cuenta facilitar la</p>	<p>e) Se facilitará la colaboración constante con el profesorado que atiende al alumnado con NEE cuando permanecen integrados en sus aulas.</p> <p>f) Coordinación con Departamento Orientación y tutorías</p> <p>g) Asesoramiento de dinámicas</p>	<p>h) Entrevista personal una vez realizada la matrícula por parte de la dirección</p> <p>i) Entrevista inicial familia-tutor/a.</p> <p>j) Acceso a toda la información relativa a expedientes, actas, protocolos iniciados, registros apoyo/NEAE...etc. previa petición por registro de la misma.</p>

<p>participación en todas las actividades extraescolares y complementarias con las adaptaciones o apoyos necesarios.</p> <p>c) Se promoverán actitudes positivas respecto a la integración del alumnado con NEE.</p> <p>d) Establecimiento de prioridades de actuación con alumnado derivado</p>	<p>de trabajo para el alumnado de atención a la diversidad</p>	
--	--	--

Como hemos visto a lo largo del plan, orientar es un proceso de ayuda continua a todas las personas, con la finalidad de clarificar la esencia de su vida, dentro de un clima de igualdad de oportunidades y actuando en calidad de ciudadano responsable. Desde esta perspectiva se confiere relevante trabajar bajo un marco que guíe el diseño de entornos de aprendizaje accesibles y desafiantes para todos, cuyo objetivo sea ayudar a los estudiantes a convertirse en "estudiantes expertos" de forma que, cada uno a su manera, lleguen a ser aprendices decididos, motivados y orientados a objetivos, por lo que El Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), tan presente en la actual normativa (l. 10/2020), constituirá un marco ideal para guiar la labor de todos los profesión.



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

A iniciativa de las familias o del profesorado que ejerce la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de normas escolares, se podrá proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia.

El modelo de compromiso educativo y de convivencia sigue el modelo de la normativa vigente, según reza en el **Anexo V (Compromiso Educativo)** y **Anexo VI (Compromiso de Convivencia)** de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia, y podrá ser adaptado a las necesidades del alumnado según criterios docentes.

I.1. COMPROMISO EDUCATIVO

El **compromiso educativo** se realizará, especialmente, con alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso. La persona que ostenta la tutoría, al finalizar cada una de las evaluaciones, y en un plazo lo más breve posible, se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con el de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado alguna materia. En esas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar las materias, solicitando la colaboración de las familias y proponiendo si se considera conveniente, la suscripción del compromiso.

I.2. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

El **compromiso de convivencia**, es un acuerdo entre las familias del alumnado que presente problemas de conducta y **aceptación de las normas** escolares con el Centro docente, con objeto de establecer mecanismos de **coordinación** con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna en el centro y de **colaborar** en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. Se suscriben a iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas, potenciando así, su carácter preventivo.

Esta medida se podrá aplicar cuando se considere que puede servir para mejorar la calidad y cantidad del rendimiento del alumnado, sirva de carácter preventivo a la aparición de conductas que alteren la convivencia o sirva para evitar un agravamiento de las que ya se hayan producido. Para ello **se han de agotar antes las actuaciones generales** a través de la tutoría y comprobar que la familia está realmente interesada en esta vía de actuación y que la considera importante. **Esta actuación no ha de tomarse a la ligera**, como un mero documento, ya que iría en contra de su utilidad en otros casos. En caso de duda, esta vía de actuación nunca será aceptada por el equipo directivo del centro.

El tutor o tutora dará **traslado a la dirección mediante comunicación a la jefatura de estudios del centro** de cualquier propuesta de compromiso educativo o de convivencia con carácter previo a su suscripción, para que el mismo, en función de lo expuesto anteriormente y oídas las partes, autorice o no al tutor/a para su suscripción.

Cuando se suscriba el compromiso educativo o de convivencia, el tutor dará traslado del mismo a la jefatura de estudios, para que lo pueda **comunicar al Consejo Escolar periódicamente en la comisión de convivencia**.

Para los casos de compromisos de convivencia, será la **Comisión de Convivencia**, la cual, en representación del Consejo Escolar, realizará un **seguimiento** del cumplimiento de los compromisos que se realicen, garantizando la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y proponiendo la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El Consejo Escolar, a través de la **Comisión de Convivencia**, garantizará la efectividad de los compromisos de convivencia que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

Observación: Para la participación del alumnado en el **Viaje Fin de Curso de Sexto** de Primaria, las familias del alumnado con incidentes de convivencia repetidos o con graves incidentes, deberán suscribir un Compromiso de Convivencia en el que se comprometan a aceptar las normas y medidas correctoras que se impongan antes y durante la actividad, contemplando la no posibilidad de no participación en caso de no mejora de la convivencia o agravamiento del comportamiento.

Nos parece de **especial relevancia** resaltar lo siguiente:

-La obligatoriedad del alumnado de trabajar estrategias para evitar los conflictos, mediante actuaciones de prevención y mejora de las habilidades sociales, gestión de conflictos, autocontrol, refuerzos, y otras.

-La obligatoriedad del alumnado de trabajar mediante estrategias de resolución pacífica de conflicto (mediación, diálogo, acuerdos, escucha activo y otras).

No estando justificada la violencia para solventar conflictos, nunca, estas conductas serán corregidas e intervenidas desde el centro en base a la normativa vigente.

J) EL **PLAN DE CONVIVENCIA** A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 22.

*(Actualmente en actualización)

Incluir Anexos:

Anexo j1 **NORMAS CONVIVENCIA BÁSICAS EN INFANTIL**

Anexo j2 **NORMAS DE CONVIVENCIA BÁSICAS EN PRIMARIA**

EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR, PLAN DE CONVIVENCIA DEL CEIP FERNANDO FELIÚ.

A. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

k) Características del Centro y de su entorno

El término municipal de Gerena con una superficie total de 12788,96 Ha., se sitúa en el cuadrante Noroccidental de la provincia de Sevilla, confluyendo en él, tres comarcas naturales muy características, y que lo distinguen: La Sierra Norte, La Vega y El Aljarafe.

Al norte limita con los términos municipales del Castillo de las Guardas y El Garrobo; al este con el de Guillena; al sur con Salteras y Olivares y al oeste con una estrecha franja de Sanlúcar la Mayor que lo separa del de Aznalcóllar.

Unos 23 kms. lo separan de la capital (Sevilla). Por carretera este municipio se comunica con:

- ✓ Sevilla (23 kms.) a través de la A-477, SE-520, la N-630 y la C-431.
- ✓ El Garrobo (12 kms.) a través de la SE-535.
- ✓ Aznalcóllar (13 kms.) a través de la A-477.
- ✓ Olivares (14 kms.) a través de la SE-527.
- ✓ Guillena (10 kms.) A través de la A-477 enlazando con la N-630.

● **Población total. 2016:** 7444 Personas

Si bien la agricultura fue la principal fuente de riqueza de la población a lo largo de la historia -y en menor medida las canteras-, en la actualidad el número de personas que se dedican al sector primario es poco relevante. El regadío se va introduciendo progresivamente, si bien los cultivos de secano continúan siendo los siguientes: trigo, girasol y olivar son los principales. A día de hoy, la actividad económica local se centra en los sectores secundario y terciario.

La mina de cobre Las Cruces emplea a más de 200 vecinos de Gerena, siendo la empresa de mayor tamaño establecida en el municipio. Una fábrica de explosivos,



una gravera y múltiples talleres conforman el tejido industrial, que sigue siendo de escaso peso. La localidad cuenta con un polígono industrial, con la presencia de alrededor de 25 firmas.

Son los servicios, especialmente el comercio y la hostelería, las principales empresas existentes en Gerena, todos de pequeño o mediano tamaño. En los últimos años han surgido proyectos de turismo rural, despachos profesionales y varias cooperativas especializadas en ámbitos como el deportivo o la educación, que han contribuido a diversificar la economía local. Debe destacarse también el elevado número de vecinos que trabajan en la capital, dada la cercanía de Gerena con Sevilla.

El desempleo, a 31 de agosto de 2017, alcanzaba las 837 personas.

I) Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia

- **El Centro** tiene cinco edificios con la consiguiente dificultad que entraña coordinar todos ellos:

Actualmente el número de alumnos/as supera los 860, debido al aumento de población que ya he mencionado.

Nuestro alumnado, en general, no presenta graves problemas de convivencia, aunque el centro debe seguir ofertando actividades para ocupar el tiempo libre, encaminado éste a su propia formación personal.

Entendemos que las familias juegan un papel primordial en la educación del alumnado y su participación en la dinámica del Centro es fundamental.

Por ello nuestra intención principal es prevenir posibles situaciones violentas de convivencia y enseñar a nuestros alumnos/as a vivir en una sociedad de convivencia plena en la que impere la tolerancia, la justicia, el respeto y la solidaridad. Dotar al alumnado de herramientas para la resolución de futuros conflictos entre iguales, entre género, diferencias culturales, etc., herramientas alternativas a la agresión.



m) Estado de la participación en la vida del centro por parte del profesorado, del alumnado, de las familias, del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como de otras instituciones y entidades del entorno.

El profesorado del centro y todos los componentes del claustro (Monitora Escolar, Educadora, Monitora Educación Especial), ejerce un papel sumamente activo y primordial en la vida del centro, siendo verdadero dinamizador del proceso educativo del alumnado y realizando un papel colaborador al máximo nivel con las familias, las cuales, en su inmensa mayoría, prestan su ayuda para intentar alcanzar los mejores resultados escolares para el alumnado.

El alumnado de nuestro centro es un alumnado heterogéneo, con diversas individualidades, pero que en su mayoría podría calificarse como trabajador, educado y motivado para el quehacer diario y la convivencia.

Contamos con una persona que realiza labores de administración y servicios como Monitora Escolar. Presta su servicio de forma eficiente y las relaciones personales además son excelentes.

En este curso contamos con la figura de un Maestro de Apoyo financiado por el Ayuntamiento (mediante contrato realizado con el Ayuntamiento). Se da la circunstancia de que este maestro es Policía Local (lo cual nos brinda nuevas posibilidades y conocimientos).

En cuanto al resto de instituciones del entorno, podemos afirmar que el centro siempre está abierto a todo tipo de sugerencias y solicitudes de actividades conjuntas que se nos realizan, siempre que se observe un aprovechamiento pedagógico para el alumnado. Esta forma de actuar es un reflejo de la imagen abierta al entorno que se quiere dar del colegio.

n) Conflictividad detectada en el centro, indicando tipo y número de conflictos que se producen y los sectores implicados en ellos.

Según los datos ofrecidos por el Sistema de Información Séneca, en el curso pasado no se produjeron incidentes graves de disciplina.

o) Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas.

En el Centro desde los Diferentes Planes Específicos (Igualdad, Escuela Espacio de Paz, Creciendo en Salud,...), se realizan actividades de concienciación sobre la importancia del respeto entre iguales, el fomento de la coeducación y la eliminación de la Violencia.





Hemos de señalar que nuestro Centro obtuvo el reconocimiento como Centro Promotor de Convivencia Positiva durante el curso 2013/2014.



En este curso contamos con la figura de un Maestro de Apoyo financiado por el Ayuntamiento. Se da la circunstancia de que este maestro es Policía Local (lo cual nos brinda nuevas posibilidades y conocimientos).

B. OBJETIVOS A CONSEGUIR

En función del diagnóstico realizado en el centro en materia de convivencia, se llega a la conclusión de que la prevención es una de las tareas más importantes a desarrollar en el mismo. Asimismo, el mantenimiento de las buenas relaciones entre la comunidad se perfila como otro de los puntos a tener muy en cuenta a la hora de realizar una serie de objetivos para el presente Plan de Convivencia. De esta manera, y teniendo en cuenta las presentes consideraciones, se pueden formular los siguientes objetivos a alcanzar:

-  Convertir el presente Plan de Convivencia en un instrumento y un recurso que facilite a los distintos órganos de gobierno del centro y al profesorado en general la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia del centro.
 -  Se pretenderá la concienciación y la sensibilización de la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
 -  Se fomentarán en nuestro centro educativo los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
 -  Facilitar la prevención, la detección, tratamiento seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la prevención, la detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
 - Facilitar la mediación para la resolución pacífica de conflictos.

C. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA

I. Derechos y deberes de los alumnos y alumnas

I. Derechos.



- o A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- o Al estudio.
- o A la orientación educativa y profesional.
- o A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- o A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- o Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- o A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- o Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- o A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- o A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- o A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- o A la protección contra toda agresión física o moral.
- o A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- o A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

II. Deberes

- o El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.



- o Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- o Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- o Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- o Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- o Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- o Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- o Participar en la vida del centro.
- o Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

III. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- o Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios en la organización de los horarios, establecerá un módulo de tutoría con el alumnado, para de esta forma favorecer la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
- o Instalación de un buzón de sugerencias en cada uno de los edificios, donde el alumnado podrá depositar y compartir escritos para poder ejercitar su libertad de expresión.
- o Esas sugerencias serán analizadas por los coordinadores de Ciclo en ETCP.

II. Normas de convivencia del centro

De los derechos y deberes del alumnado se derivan una serie de normas de convivencia y buenos modales, cuyo cumplimiento es fundamental para el buen funcionamiento del Centro y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Son las siguientes:

1. Para las entradas y las salidas:



- ✓ Ser puntual a la hora de entrar al Centro, respetando el horario establecido.
- ✓ Formar con orden en la fila correspondiente (Edificio PUA)
- ✓ Entrar ordenadamente: en silencio y sin correr.
- ✓ Salir ordenadamente, igual que para entrar.

2. **En el aula y durante las clases:**

- ✓ Ser puntual a la hora de entrar a clase, cumpliendo y respetando los horarios establecidos.
- ✓ Al entrar en el aula, cada alumno/a se colocará en la mesa asignada y preparará el material didáctico para empezar la clase.
- ✓ Preparación previa de los materiales necesarios: los alumnos/as traen de casa los ejercicios y los materiales necesarios para el trabajo escolar.
- ✓ Tener un clima de participación activa, tranquilidad y silencio para el desarrollo de la clase, realizando las actividades orientadas al desarrollo del currículo y permanecer atentos a las explicaciones del profesor, siguiendo las orientaciones respecto a su aprendizaje.
- ✓ La participación en los debates y para responder a preguntas, se hará solicitando el turno con la mano levantada.
- ✓ Mostrar una actitud de colaboración y respeto hacia el profesorado y los compañeros/as.
- ✓ Aportar soluciones positivas a los problemas planteados.
- ✓ Tener orden, limpieza y cuidado del material de clase.
- ✓ Ausencia de conflictos en el aula y durante la clase.
- ✓ No molestar a los compañeros, respetando el derecho al estudio.
- ✓ Pedir permiso para cualquier cosa que se quiera hacer.
- ✓ No levantarse de la mesa sin permiso del profesor/a.
- ✓ Respetar las horas para ir al servicio, a no ser que se esté enfermo o por causa justificada.
- ✓ En el cambio de profesores/as entre clase: no armar alboroto ni salir de clase, preparar en ese espacio de tiempo el material para la clase siguiente.
- ✓ Al terminar las clases: recoger en silencio, dejar la clase ordenada y salir con orden, en fila y en silencio, sin correr por los pasillos, ni atropellar a los demás.

3. **En el patio del recreo:**





- ✓ Durante las actividades que se desarrollan en el patio de recreo, se procurará no molestar a los demás compañeros que están dando clase.
- ✓ Durante el recreo, comportarse correctamente, no realizando juegos que puedan afectar peligrosamente a los demás compañeros, ni entablar peleas.
- ✓ A la hora de volver a entrar a clase, cuando toque la sirena, todos los alumnos de formarán en su fila correspondiente (en el PUA), no haciéndose los rezagados, y entrarán con orden y sin dar gritos.

4. **Con respecto al Centro y sus instalaciones:**

- ✓ Participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos por la normativa.
- ✓ Respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro en sus respectivas competencias.
- ✓ No falsificar ni sustraer documentos académicos.
- ✓ No realizar actos que impidan el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- ✓ Respetar el Proyecto de Centro, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, el mobiliario, materiales y documentos del Centro, y los pertenecientes a los demás miembros de la comunidad educativa.

5. **Con respecto al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa:**

- ✓ El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ El alumnado deberá respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ El alumnado no deberá discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- ✓ No agredir físicamente, injuriar ni ofender a ningún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ No realizar actos que atenten contra la salud y la integridad personal.
- ✓ No hacer vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen componente sexual, racial o xenófobo, o se realiza contra alumnos/as con N.E.E.
- ✓ No proferir amenazas ni coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ No suplantar la personalidad en actos de la vida docente.



Todas estas normas, serán tratadas en clase durante el mes de septiembre. Tras la lectura de las mismas, se establecerá un debate sobre la importancia de ellas, que desembocará en la elaboración de pequeños listados de Reglas de Convivencia de Aula, los cuales servirán de modelo e inspiración propia para todo el alumnado. Es muy importante destacar la relevancia que adquiere tales reglamentos cuando son elaborados por el propio alumnado.

D. COMPOSICIÓN, FUNCIONES, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia estará compuesta por aquellos miembros que determina **Decreto 328/2010 en la Subsección 3ª: Constitución y comisiones, y en el Artículo 64, punto 3**: el director o directora, que será el/la presidente, el/la jefe de estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres, elegidos todos y todas de entre los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar y por ellos y ellas mismos. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la AMPA, éste será uno de los representantes de los padres y las madres en la Comisión de Convivencia.

Las funciones de la Comisión de Convivencia están claramente recogidas en el **Decreto 328/2010 de 13 de julio, en su punto 4**. Éstas son:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.



Tal Comisión será revisada y renovada anualmente a principio de cada curso y, en aquellos cursos en los que se celebren comicios electorales para el Consejo Escolar, tras la nueva composición del mismo.

La Comisión de Convivencia se reunirá ordinariamente tres veces a lo largo del curso en los siguientes momentos:

- Al comienzo del segundo trimestre, para iniciar un Informe de Convivencia Anual con los resultados del primer trimestre.
- Al comienzo del tercer trimestre, para continuar con la elaboración del Informe de Convivencia Anual, incorporando los resultados del segundo trimestre.
- Al finalizar el curso escolar, para cerrar la elaboración del Informe de Convivencia Anual, en cual se incluirán los resultados del tercer trimestre, se valorarán los mismos, las actuaciones de la Comisión, y se plantearán aspectos de mejora.

Estas reuniones ordinarias servirán para informar al Consejo Escolar trimestralmente de los datos de convivencia, así como de las medidas que tal comisión considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro, cumpliendo así por lo establecido en la legislación vigente.

Al margen de estas reuniones, la Comisión se reunirá de forma extraordinaria siempre que se produzca cualquier circunstancia referente a la convivencia que requiera de su actuación.

El documento aludido con anterioridad denominado Informe de Convivencia Anual, será por tanto un referente anual que se presentará al Consejo Escolar en su última reunión de curso para ser tenido en cuenta a la hora de realizar la Memoria de Autoevaluación y que incluirá los siguientes apartados:

- Datos correspondientes al primer trimestre.
- Datos correspondientes al segundo trimestre.
- Datos correspondientes al tercer trimestre.
- Valoración de los mismos.
- Dificultades encontradas.
- Propuestas de mejora.

El/La director/a será el encargado de facilitar la información necesaria a la Comisión de Convivencia para que conozca y valore el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el/la mismo/a, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado.



E. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. El CEIP FERNANDO FELIÚ cuenta con una plantilla limitada de profesorado y además no dispone de espacios (sobre todo en el Edificio Estación, donde ocasionalmente surge algún problema, pues en este edificio se encuentra el alumnado de Segundo y Tercer Ciclo). El aula de Convivencia se ubicará en la clase de 3ºC (en el Edificio Estación) y en la Sala de Profesores/as en el Edificio PUA, de la cual se hará cargo un profesor/a de guardia para la media hora del recreo.
2. Existirán 2,5 horas semanales de funcionamiento del aula de convivencia. El profesorado controlará el aula de convivencia. En caso de no haber alumnado sancionado en el aula de convivencia, no se necesitará profesorado para atender a dicho aula.
3. Al aula de convivencia serán derivados aquellos alumnos/as que el docente estime oportuno al no cumplir las normas establecidas, con el visto bueno del director/a.
4. En el aula de convivencia pretendemos favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno/a que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella. El objetivo prioritario será, pues, que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos personales.
5. Será algún profesor/a de los que se encuentren en el puesto de vigilancia de recreo de la Puerta Principal (en el edificio Estación), y alguien del Equipo Directivo en el Edificio PUA cumplimentando el parte de Convivencia.
6. El/la encargado/a de controlar, coordinar y velar por el buen funcionamiento del Plan de Convivencia será el/ la coordinador/a de dicho Plan (que dispondrá del horario de recreo para coordinar dicho Plan). Al final de cada semana se hará llegar a jefatura de Estudios para su custodia y revisión.

F. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1. Convertir el presente Plan de Convivencia en un instrumento y un recurso que facilite a los distintos órganos de gobierno del centro y al profesorado en general la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia del centro.

Actividades	Responsables	Temporalización
-------------	--------------	-----------------



Difusión a la comunidad educativa del Plan de Convivencia	Equipo Directivo al claustro y página web del centro	Septiembre
Evaluar el desarrollo de dicho Plan y formular propuestas de mejora	Equipo Directivo	Final del Segundo y Tercer Trimestre
Observaciones/Valoración:		
Propuestas de mejora:		

2. Se pretenderá la concienciación y la sensibilización de la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

Actividades	Responsables	Temporalización
Realización de charlas, coloquios, debates con el alumnado	Profesorado	Durante todo el curso
Realización de tutorías individuales y colectiva con familias	Tutor/a	Durante todo el curso
Observaciones/Valoración:		
Propuestas de mejora:		

3. Se fomentarán en nuestro centro educativo los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

Actividades	Responsables	Temporalización
-------------	--------------	-----------------

Realizar las Actividades programadas en el Plan de Igualdad	Coordinador/a del Plan de Igualdad	Todo el curso
Observaciones/Valoración:		
Propuestas de mejora:		

4. Facilitar la prevención, la detección, tratamiento seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

Actividades	Responsables	Temporalización
Realizar actividades de desarrollo de habilidades sociales	Tutor/a Coordinador/a Creciendo en Salud	Todo el curso
Observaciones/Valoración:		
Propuestas de mejora:		

5. Facilitar la prevención, la detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

Actividades	Responsables	Temporalización
Plan Director	Jefe de Estudios	Depende del organismo que lo realiza
Realización de campañas de sensibilización	Coordinador/a del Plan de Igualdad Coordinador/a Creciendo en Salud	Todo el curso

Potenciar y mantener cauces fluidos de comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa	Profesorado	Todo el curso
Aplicación de las medidas de corrección necesarias	Equipo Directivo, Tutores/as y Profesorado	
Observaciones/Valoración:		
Propuestas de mejora:		

6. Facilitar el diálogo para la resolución pacífica de conflictos.

Actividades	Responsables	Temporalización
Facilitar el espacio y el ambiente adecuado	Profesorado	Todo el curso
Observaciones/Valoración:		
Propuestas de mejora:		

G. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

o Actuaciones preventivas.

- a. **Actividades de acogida para el alumnado de nuevo ingreso, para sus familias y para el nuevo profesorado, así como para facilitar el conocimiento y participación en el Plan de Convivencia.**

➤ Con el nuevo alumnado y sus familias:

- ALUMNADO:

Cuando se reciban a alumnos/as en el centro de nueva matrícula, se procurará por parte del profesorado la integración del mismo en la vida normal del centro, presentando al nuevo alumnado al resto de compañeros y compañeras y realizando cuantas actividades de integración se consideren necesarias, en función de la procedencia, sexo o naturaleza de los/as recién llegados/as.

- Entrevistas personales con el alumno: de conocimiento y de seguimiento.
- Recogida de toda la información en los expedientes de tutoría de los incidentes que puedan estar relacionados con cada alumno, y búsqueda de respuestas positivas ante situaciones de conflicto (a lo largo del curso).
- Coordinación del proceso de integración del alumno a través de las diferentes áreas y actividades, docentes y extraescolares, que se desarrollan en el Centro (a lo largo del curso).
- Período de Adaptación para el alumnado de 3 años y sus familias (con carácter voluntario)

- GRUPO:

- El tutor/a del grupo, propondrá a algunos alumnos/as, que ayudarán al nuevo alumnado para su integración en la dinámica del Centro
- Realización de actividades y dinámicas que favorezcan la integración del nuevo alumnado y la cohesión del grupo.



- **FAMILIAS:**

- Entrevista directa con las familias por parte del Equipo Directivo.
- Facilitar reunión con la mayor brevedad con el tutor/a del grupo al que pertenece.
- Indicar a las familias que toda la información del Centro estará disponible en Dirección y publicada en la web del centro.

- **NUEVO PROFESORADO:**

- A principio de curso:
 - Se dará la bienvenida por parte del Equipo Directivo y de los/las Coordinadores/as de su Ciclo correspondiente.
 - En el primer de curso, se programará un tiempo, antes de la reunión general, para conocer la dinámica y las instalaciones del Centro, junto con sus compañeros/as de Ciclo.

- Durante el curso:
 - Se dará la bienvenida por parte del Equipo Directivo.
 - Se le presentará al Coordinador/a de Ciclo, y se le entregará un dossier informativo sobre el funcionamiento del Centro.
- **Conocimiento y participación del alumnado y las familias en el Plan de Convivencia.**

- **ALUMNADO:**

- Para la promoción de la participación del alumnado, se realizarán los anteriormente citados listados de Reglas de Convivencia de Aula. Para ello, durante el mes de septiembre, los alumnos y alumnas debatirán sobre la importancia de la existencia de una serie de reglas que regulen la convivencia de todos y todas para lograr un buen ambiente de respeto, calma y trabajo, que redunde en sentimientos de alegría y diversión entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Entrevistas personales con el alumnado: de conocimiento y seguimiento.
- Análisis de la situación inicial del grupo.
- Información sobre las funciones del tutor/a, sobre derechos y deberes de los alumnos y normas generales.
- Fomento de la participación por parte de todos los alumnos/as para el correcto funcionamiento del grupo.



- Desarrollo de actividades que favorezcan la convivencia y participación en la vida del Centro
- Preparación con los alumnos/as de las sesiones de evaluación y análisis de resultados.
- Evaluación periódica de la marcha del grupo y propuestas conjuntas de soluciones a los problemas que vayan surgiendo.
- Desarrollo de programas de autoconocimiento, autoestima y de toma de decisiones.
- Toma de contacto por parte de los alumnos con temas de actualidad que les hagan trabajar y reflexionar, al tiempo que desarrollan actividades transversales.

- **FAMILIAS:**

- Reunión con los padres, a comienzo del curso, con el fin de:
 - o Facilitar un contacto y conocimiento entre el tutor/a y los padres/madres de todos los alumnos/as del grupo.
 - o Informarles sobre cuestiones prácticas de normativa y funcionamiento del Centro, así como de la programación y organización del curso.
 - o Orientarles sobre aspectos concretos en el modo de desarrollar la tutoría: seguimiento del alumno, entrevistas, horarios...
- Reuniones periódicas de evaluación para analizar los resultados del alumno y actuaciones a desarrollar.
- Cuando las situaciones lo requieren y a través de las tutorías, las familias y el profesorado del centro mantienen contactos periódicos que sirven de control e intercambio de información. Es de opinión común que estos contactos son muy útiles para mejorar la conducta del alumnado en general.
- Indicar a las familias que toda la información del Centro estará disponible en Dirección y publicada en la web del centro.

b. Para sensibilizar frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.

- ✓ Dirigidas al alumnado: El/La responsable del Plan de Igualdad del centro realiza en el marco de su plan de actuación diversas actividades con el alumnado cuyo objetivo es concienciar a los alumnos/as de la gravedad de las situaciones de acoso entre ellos/as mismos/as. Tales actividades son recogidas en su programación anual.
- ✓ Dirigidas al profesorado: De cara al profesorado sobre este tema, se le informa constantemente de todas las iniciativas surgidas en distintos foros de formación con vistas a una sensibilización cada vez mayor sobre este tema.
- ✓ Dirigidas a las familias: A través de las tutorías, se les informa sobre la problemática que supone el acoso escolar y se intenta sensibilizar a aquellas personas que no le dan la importancia que se merece.



c. Para sensibilizar a la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

- ✓ El/La responsable del Plan de Igualdad del centro realiza en el marco de su plan de actuación diversas actividades con la comunidad cuyo objetivo es concienciar a los alumnos/as de la importancia de la igualdad entre hombres y mujeres. Tales actividades deberán estar recogidas en su programación anual.
- ✓ A las reuniones de ETCP, se incorporará el/la coordinador/a del Plan de Igualdad del Centro

d. Organización del centro para la vigilancia de los espacios y tiempos considerados como de riesgo (recreos, entradas, salidas y cambios de clase).

- A. A principios de curso, se informa al profesorado de las normas de organización interna en recreos, cambios de clase, asistencia a los servicios, etc. con la finalidad de prevenir posibles conflictos. Los recreos son vigilados constantemente por el profesorado, el cual se reparte por los espacios disponibles en el centro; debido a nuestras infraestructuras, en los cambios de clase el alumno/a delegado/a de clase, anotará en un cuaderno de registro las incidencias (el cuaderno será entregado al tutor/a).
- B. Toda la organización quedará recogida en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- C. El AMPA en colaboración con el Centro, llevará a cabo un programa de Dinamización de los Patios, mediante propuestas de juegos.

o Detección de conflictos.

Las vías de detección de conflictos suelen ser dos principalmente: el alumnado y el profesorado. En menor asiduidad, las familias a veces informan de los mismos.

Los/as tutores/as son siempre receptivos a las comunicaciones del alumnado que le informa sobre algún tipo de conflicto que ha surgido entre distintos miembros de la comunidad educativa.

La vigilancia del profesorado es esencial a la hora de detectar los conflictos. Sin embargo, en algunas ocasiones han sido las familias las que han dado a conocer al profesorado del centro algunos casos de mala convivencia para remediar su solución.

o Regulación y resolución de conflictos.

El procedimiento general ante un conflicto es el siguiente:

En primer lugar y teniendo en cuenta que nuestro alumnado es de Primaria, creemos fundamental que el profesorado debe de fomentar y facilitar un espacio y ambiente adecuado para el diálogo ante las partes afectadas.

- ❖ Si el conflicto no se soluciona a través del diálogo, la mediación en primera instancia la llevará a cabo el/la coordinador/a del Plan de Convivencia.
- ❖ Si no se resuelve el conflicto, éste se puede derivar en función de su naturaleza a la mediación, a través de la Comisión de Convivencia.

Es de reseñar que no todos los conflictos son derivables hacia la mediación. La potestad para decidir si un caso es derivable o no corresponde al director del centro, el cual, en el uso de las funciones atribuidas por la legislación vigente puede optar por la mediación como resolución pacífica del conflicto o la sanción. La mediación nunca será posible en casos de violencia física, aunque ésta sea solicitada por las dos partes en conflicto.

o **Compromisos educativos, y de convivencia. Procedimiento para la suscripción y seguimiento por parte del Consejo Escolar.**

A iniciativa de las familias o del profesorado que ejerce la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de normas escolares, se podrá proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia.

Esta medida se podrá aplicar cuando se considere que puede servir para mejorar la calidad y cantidad del rendimiento del alumnado, sirva de carácter preventivo a la aparición de conductas que alteren la convivencia o sirva para evitar un agravamiento de las que ya se hayan producido. Para ello se ha de comprobar que la familia está realmente interesada en esta vía de actuación y que la considera importante. En caso de duda, esta vía de actuación nunca será aceptada por el director del centro, ya que el tomarse a la ligera este documento iría en contra de su utilidad en otros casos.

El tutor o tutora dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso educativo o de convivencia con carácter previo a su suscripción, para que el mismo, en función de lo expuesto anteriormente y oídas las partes, autorice o no al tutor/a para su suscripción.

Cuando se suscriba el compromiso educativo o de convivencia, el tutor dará traslado del mismo al director, el cual lo comunicará al Consejo Escolar.

Para los casos de compromisos de convivencia, será la Comisión de Convivencia, la cual, en representación del Consejo Escolar, realizará un seguimiento del cumplimiento de los compromisos que se realicen, garantizando la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y proponiendo la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos de convivencia que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.



El modelo de compromiso educativo y de convivencia se anexa al presente Plan de Convivencia, según reza en el Anexo V (Compromiso Educativo) y Anexo VI (Compromiso de Convivencia) de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Observación: Para la participación del alumnado en el Viaje Fin de Curso de Sexto de Primaria, las familias deberán suscribir un Compromiso de Convivencia en el que se comprometan a aceptar las normas y medidas correctoras que se impongan antes y durante la actividad.

o Incumplimiento de las normas de convivencia.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- ✓ El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.
- ✓ No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- ✓ La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- ✓ Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- ✓ Las correcciones y las medidas disciplinarias a las que se refieren los artículos 34 y 37 del Decreto 328/2010, sólo serán de aplicación al alumnado de educación primaria.

o Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.



- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

o **Ámbitos de las conductas a corregir.**

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares (incluido Viaje Fin de Curso).

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

o **Procedimiento sancionador.**



Como ya se ha descrito anteriormente, hay ciertos conflictos que no pueden ser sujetos a la mediación, o que no lograrán una resolución positiva en su mediación. Para tales casos, se aplicarán una serie de medidas sancionadoras, las cuales conllevarán una serie de actuaciones, respetuosas con la aplicación de derechos y deberes que por ley le correspondan a todos los miembros de la comunidad educativa.

Conductas contrarias a las normas de convivencia (Artículo 33 del Decreto 328/2010)

Conducta negativa	Descripción abreviada	Quien sanciona
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Perturbar el desarrollo de actividades de clase.	Todos los maestros/as presentes en el aula
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	Falta de colaboración sistemática.	Tutor/a
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.	Dificultar el estudio a sus compañeros.	Tutor/a
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.	Faltas injustificadas de puntualidad.	Tutor/a
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	Faltas injustificadas de asistencia.	Tutor/a (conocimiento Jefe de Estudios)
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad.	Desconsideración con otro miembro de la comunidad.	Tutor/a
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del	Pequeños daños en	Jefe de estudios y



centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	instalaciones, documentos o pertenencias.	director/a
h) No realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.	No hacer las tareas regularmente	Tutor/a o profesor/a que esté en el aula

En este apartado, y según lo estipulado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, se considerarán faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, aquellas que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales con las siguientes condiciones:

- Justificante médico con previsión de días de ausencia.
- Explicación razonable de la causa que motivó la ausencia, entendiéndose ésta como de fuerza mayor por motivos familiares.

En este sentido, nuestro centro, según lo estipulado en el mencionado Decreto 328/2010, en su artículo 33 punto 3, determina que el número máximo de faltas injustificadas de asistencia por curso, a efectos de evaluación y promoción del alumnado será de 5 faltas mes o de 30 (todo el curso).

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión.

1. Proceso de corrección a las conductas contrarias (art. 34 Decreto 328/2010)

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a) (a) **Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase**, se impondrá la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección (maestro/a de apoyo).
 - b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
 - c. Registro por escrito en el parte correspondiente.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 33, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
- a. Trámite de Audiencia (Amonestación oral).
 - b. Amonestar al alumno/a por escrito cumplimentado el parte correspondiente.
 - c. Citar a los tutores legales del alumno/a por escrito con acuse de recibo (Pasen, agenda, correo,...) para la próxima tutoría.
 - d. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
 - e. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - f. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- **Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 el profesor o profesora que esté en el aula.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2:
 - a) Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro.
 - b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
 - c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
 - d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.



MODELO DE PARTE PARA REGISTRAR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ANEXO I)

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (artículo 36, Decreto 328/2010)

Conducta negativa	Descripción abreviada	Quien sanciona
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Agresión física.	Director/a
b) Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.	Injurias y ofensas.	Director/a
c) Acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.	Acoso escolar.	Director/a
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.	Actuaciones perjudiciales para la salud.	Director/a
e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.	Vejaciones o humillaciones.	Director/a
f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Amenazas o coacciones.	Director/a
g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	Suplantación de personalidad, falsificación o	Director/a

	sustracción.	
h) Las actuaciones que causen graves daños a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.	Graves daños de instalaciones, documentos o pertenencias.	Director/a
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	Reiteración conductas contrarias a normas de convivencia.	Director/a
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.	Impedir desarrollo actividades del centro.	Director/a
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.	Incumplimiento de correcciones impuestas.	Director/a
l) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia (máxima tres)	Reiteración de faltas	Director/a

- Artículo 37. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36, se impondrán las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

- Durante la realización del Viaje Fin de Curso el profesor/a podrá tomar la medida de que el alumno/a regrese antes de la finalización de la misma. Para ello las familias deberán firmar un compromiso de convivencia previo a dicha actividad, en la que las familias se comprometen a recogerlos si fuera necesario.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

2. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

- **Proceso de corrección a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

1. Trámite de audiencia al alumno/a

2. Información del profesorado.

3. Cumplimentación del parte con la sanción correspondiente

4. Trámite de audiencia a las familias

- **Observaciones:**

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los 60 días naturales.

● **Artículo 40. Reclamaciones (ANEXO III)**

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comuniquen el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

MODELO DE PARTE PARA REGISTRAR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (ANEXO II)

- **Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

H. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados o delegadas del alumnado tendrán las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- II. Trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- III. Informar a los tutores o tutoras de cada grupo de la producción de cualquier conflicto en el aula, registrando en el cuaderno, ya sea entre el propio alumnado, o entre éste y algún miembro del equipo docente.



Los tutores o tutoras, en función de las atribuciones dadas por el presente Plan de Convivencia, informarán al Director del Centro a través de los cauces previstos, el cual decidirá el procedimiento a seguir.

I. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

En cada nivel de la etapa, y durante la realización de la primera reunión general de tutoría que se lleva a cabo durante los meses de septiembre y octubre, se elige al delegado/a de padres/madres.

Tal elección se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto por mayoría simple de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad presentes en la reunión general de tutoría. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y la tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En caso de producirse empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres vienen recogidas en el artículo 10 de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Tales funciones son las siguientes:

- a. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones
- c. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.



- g. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

J. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA

Las actividades de formación enmarcadas en el Plan de Convivencia estarán incluidas en el Plan de Formación del centro, junto con el resto de las que se vayan a realizar según otras necesidades que se detecten.

Se incluirán las necesidades de formación en esta materia de los miembros de la comisión de convivencia, del equipo directivo, del profesorado que ejerza la tutoría y de las personas que en el centro realizan las funciones de mediación para la resolución pacífica de conflictos.

Las necesidades de formación del profesorado y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria serán propuestas al equipo directivo por el equipo técnico de coordinación pedagógica. Las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la comisión de convivencia y por la A.M.P.A.

De las necesidades de formación que se detecten se dará traslado al correspondiente centro de profesorado.

K. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN

El Plan de Convivencia, será revisado y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar.

El presente Plan de Convivencia será dado a conocer a toda la comunidad educativa dentro del procedimiento establecido para el Plan de Centro. Toda la comunidad educativa, por tanto, tendrá acceso al mismo por cualquiera de los cauces establecidos.

En cuanto a su seguimiento, como ya se ha indicado con anterioridad en otros apartados, será de tres veces durante el curso y realizado por la Comisión de convivencia, la cual al final de cada curso elaborará un Informe de Convivencia Anual. Tal informe será la base para que el equipo directivo elabore al final del curso escolar una memoria del presente plan la cual recogerá también las aportaciones del Claustro y del AMPA, órganos que serán consultados durante el mes de mayo. Esta memoria será de obligada consulta para la realización de la Memoria de Autoevaluación al finalizar cada curso escolar.



Al comienzo de cada curso escolar se realizará una revisión del plan que incluya las propuestas de mejora definidas en la Memoria de Autoevaluación del curso anterior, si hubiera lugar a las mismas.

L. PROCEDIMIENTOS DE ARTICULACIÓN DE LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.

El procedimiento que, de forma anual se seguirá para colaborar con entidades e instituciones del entorno en la construcción de una comunidad educadora, se articulará principalmente a través de la realización de actividades de forma conjunta que sean de puertas abiertas y favorezcan la implicación, asistencia y participación de toda la comunidad educativa.

Tales actividades podrán surgir a propuesta de cualquiera de las partes, bien sea por haber surgido algún tema que se considere de especial relevancia por algún hecho acaecido en el entorno del centro o en la sociedad en general, o bien por tratar un valor que se considere de especial importancia en la educación de nuestro alumnado.

Como ejemplo de actividades que se han venido llevando a cabo y que han ofrecido resultados excelentes nos encontramos con:

- Jornadas de Educación Vial, con la participación de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Jornadas de prevención de tabaquismo, alcoholismo, drogadicción...
- Actividades de construcción de competencias y habilidades sociales, con la colaboración del EOE.
- Charlas a familias sobre aspectos de interés sobre la educación de sus hijos/as.

M. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA MEDIANTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA

Nuestro centro hará constar en el Sistema de Información Séneca, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 13.1.d) del Decreto 285/2010 de 11 de mayo, la información referida a las conductas contrarias a la convivencia escolar. A tales efectos registraremos tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición



de correcciones a las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia. La persona encargada de tal registro será la que ostente el cargo de la Jefatura de Estudios, la cual se encargará de tal tarea en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzca cualquier incidencia

N. ACTUACIONES COORDINADAS EN EL CENTRO PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y ERRADICACIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Según lo dispuesto en el Artículo 8 de la Orden de 19 de septiembre de 2005, que regula y desarrolla el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, se deben seguir las siguientes medidas de control de la asistencia:

1. En desarrollo de lo previsto en el objetivo 1.3 del referido Plan Integral, el procedimiento de control de la asistencia será el siguiente:
 - a) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Para ello, se le enviará a la familia un informe de faltas del alumno/a absentista generado a través de Séneca y la correspondiente citación a tutoría.
 - b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.
 - c) Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.
2. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el apartado anterior, los centros docentes utilizarán la aplicación informática que se habilite al efecto por la Consejería de Educación de acuerdo con lo recogido en el objetivo 1.4 del Plan Integral para el Absentismo Escolar.



3. El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en dicha aplicación informática sólo podrá ser consultado para los fines objeto de esta Orden y sólo por el director o directora del centro educativo o por el órgano competente. En cualquier caso, su acceso quedará registrado y su privacidad quedará garantizada por la Ley de Protección de Datos. El historial de todo el alumnado se eliminará al finalizar el período de escolarización que corresponde a la Enseñanza Básica.

O. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES

A lo largo de nuestra experiencia se han venido desarrollando una serie de actividades sobre cómo enseñar a construir los valores de igualdad, respeto a los derechos humanos, tolerancia y rechazo al sexismo y a la violencia. Entre ellas podríamos destacar:

- Plan Director (cada curso se solicita y se realiza en nuestro centro)
 - Actividades Específicas del Plan de Igualdad (durante todo el curso).
 - Actividades Específicas de “Escuela Espacio de Paz” (durante todo el curso)
 - Mostrar especial interés en la realización de actividades en diferentes efemérides:
-
- Día Universal del Niño (Derechos de la Infancia)
 - Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer
 - Día Internacional de las Personas con Discapacidad.
 - Día de la Constitución Española
 - Día de la Paz y la No Violencia
 - Día de Andalucía
 - Día Internacional de la Familia



K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

K.1. JUSTIFICACIÓN

Nuestro Plan de Formación sigue abordando decididamente las necesidades que una nueva realidad socioeducativa ha impuesto en nuestro centro. La plena integración de alumnado de origen diverso, la atención a alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, el uso de las TIC y la confección rigurosa y siempre pendiente de una drástica poda curricular en unos programas educativos sobrecargados, hacen que busquemos precisamente otros con aprendizajes relevantes fundamentados en competencias básicas y en contenidos imprescindibles para evitar el fracaso educativo y la exclusión social.

Por otro lado, la legislación actual, las demandas del espacio productivo y social europeo, unidos al imperativo profesional de conseguir mejores resultados académicos con el empleo de unos modos distintos de enseñar y aprender; nos conduce a plantearnos procesos de reflexión y análisis que permitan ordenar nuestro proyecto educativo.

En esa misma línea “El dominio de las competencias profesionales exige una actualización permanente, por lo que los grupos de trabajo, las actividades de formación, la lecturas y la participación en proyectos de innovación son elementos que contribuyen a reforzarlas y a mejorar la confianza y seguridad de los profesores en su posibilidades profesionales.” “Se trata de valorar el trabajo bien hecho, y de animar y apoyar la innovación, el trabajo en equipo y el esfuerzo personal y colectivo.” (Marchesi 2007)

Sin duda, estamos abocados a un modelo de currículo integrado donde áreas lingüísticas y no lingüísticas tengan un diálogo continuo. Todo el profesorado es profesor de lengua. No aportando más contenido: menos contenido, pero sí más versátil, básico y esencial, profundizar más para asentar una buena base.

K2. NECESIDADES DE FORMACIÓN

Este grupo de maestros y maestras tiene la necesidad de:

- Trabajar en equipo de ciclo con sensatez y coherencia. Necesitamos percibir que nuestro trabajo en común nos satisface y ayuda mejorar los logros académicos de nuestros alumnos. El reconocimiento y el aprecio mutuo puede conseguirse con el trabajo y la puesta en común de habilidades y conocimientos personales.
- Programar tareas con contenidos imprescindibles para el desarrollo de las competencias básicas. Establecer una selección de contenidos curriculares que nos lleve a no someternos por norma a la dinámica exclusiva de los libros de texto. Marcar la distinción entre contenidos imprescindibles y deseables.
- Prepararnos para mejorar las competencias lingüísticas en nuestro alumnado: por una escuela que habla, conversa, lee y escribe.

- Elaborar el currículo integrado y en consecuencia unas programaciones didácticas de modo que todos los aprendizajes y competencias se coordinen y mejoren.
- Formarnos adecuadamente para abordar la resolución de situaciones-problema lógico-matemáticos e investigativos.
- Conocer qué son los Compromisos de Convivencia y los Compromisos Educativos.
- Prepararnos en competencias digitales básicas y medias. Aumentar las competencias digitales superiores en aquellos que lo deseen.
- Promover el trabajo efectivo en el aula y las buenas prácticas docentes. Usar las evaluaciones para consolidar el trabajo bien hecho.
- Formarnos adecuadamente para mejorar los refuerzos, los programas de recuperación, apoyo y profundización.
- Formarnos en Diseño Universal de aprendizaje para satisfacer las demandas del alumnado.
- En cuanto al Proyecto Lector y Plan de uso de la Biblioteca: renovar la biblioteca de aula y buscar cauces y estrategias para motivar al alumnado hacia la lectura.
- Corresponsabilizarse en el programa para la igualdad real entre hombres y mujeres.
- Prevenirnos contra los posibles accidentes escolares y enfermedades crónicas mediante una serie de sesiones con el médico del EOE y enfermera escolar.

Las modalidades de formación serán **variadas y adecuadas a las necesidades detectadas**. En cualquier caso se favorecerá la formación en centro, la autoformación y el intercambio del profesorado en sus puestos de trabajo. Asimismo, ampliará la formación a través de las redes profesionales, fomentando el trabajo en equipo, avanzando hacia la configuración del centro como comunidad profesional de aprendizaje.

Debemos recordar que el artículo 7.k del Decreto 328/2010 recoge como función y deber del profesorado; *“La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.”*

K.3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Nuestro proyecto se orienta al aprendizaje en la elaboración de programaciones, planes de intervención, sistemas de evaluación, estrategias metodológicas generales y materiales didácticos que incluyan dentro de un proyecto educativo integrado los distintos programas que estamos llevando a cabo en la escuela.

3.1. OBJETIVOS

- a) Aumentar la implicación del profesorado en los proyectos y actuaciones que mejoren claramente los rendimientos académicos.
- b) Planificar para ello un currículo con contenidos relevantes e imprescindibles.
- c) Usar el Plan de Formación del centro para aprovechar los conocimientos de los miembros del claustro y compartir las buenas prácticas, los conocimientos y las habilidades personales.
- d) Elaborar el currículo integrado de modo que todos los aprendizajes y competencias básicas lingüísticas y matemáticas se coordinen.
- e) Elaborar las programaciones didácticas de infantil y primaria de acuerdo con los criterios de nuestro Proyecto de Centro.
- f) Concretar los contenidos de un currículo integrado por medio de enseñanzas y aprendizajes relevantes donde las competencias básicas estén presentes.
- g) Al menos un 80% del profesorado utilizará las tecnologías de la información y la comunicación en su práctica organizativa y docente.
- h) Compartir los protocolos de actuación y modelos de Compromisos de Convivencia y Educativos.
- i) Promover el trabajo efectivo y las buenas prácticas docentes. Usar las evaluaciones para consolidar el trabajo bien hecho.
- j) Reunir esfuerzos que mejoren el rendimiento académico general de nuestro alumnado especialmente en lectura, escritura y expresión oral. Planificar los refuerzos y apoyos de forma efectiva.
- k) Ampliar la puesta en marcha del Plan de lectura de centro poniendo en marcha la Biblioteca. Igualmente caminar hacia el plan matemático de centro.
- l) Corresponsabilizarse en el programa para la igualdad real entre hombres y mujeres.

3.2. CONTENIDOS

Serán los que se recojan cada curso en el plan de formación anual que emanen de las necesidades detectadas a través de la memoria de autoevaluación del centro, el análisis de resultados de las calificaciones, los indicadores homologados y las pruebas externas, además de tener en cuenta las líneas marcadas por el proyecto de dirección.

3.3 METODOLOGÍA, DINÁMICA DE TRABAJO Y DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES

El itinerario formativo que se establece para el curso será fruto de una reflexión compartida por todos los maestros y maestras del centro, tras el análisis a nivel de ciclo de la propia memoria de autoevaluación, posteriormente será articulada a través de las reuniones del ETCP, finalmente será informado el Claustro así como el Consejo Escolar.

La formación del profesorado del centro tendrá una doble línea de acción. Por un lado, atenderá a las demandas surgidas del centro en su esfuerzo por mejorar la formación y los resultados académicos del alumnado y la propia práctica docente y por otro al desarrollo de los planes y proyectos que están en marcha y que repercuten directamente en la calidad de la enseñanza que nuestra sociedad exige.

Posibles estrategias metodológicas:

- ✓ Discernir las principales dificultades didácticas de nuestra enseñanza para, en su caso, buscar las soluciones que nos lleven a superarlas.
- ✓ Establecer principios, estrategias y modelos de trabajo en el aula que fomenten unos resultados similares de calidad y excelencia.
- ✓ Elaboración conjunta de materiales, proyectos, programaciones, que aporten alguna innovación y no saturen los currículum, con el fin de aplicarlos en clase y evaluar sus resultados.
- ✓ Análisis y valoración conjunta de materiales, propuestas, modelos de intervención didáctica, etc., con la finalidad de aplicarlos en clase y evaluarlos posteriormente.
- ✓ Asistencia a varios grupos de trabajo (y formación en centro) abordando diferentes temáticas y siendo estos coordinados por profesorado del centro.

3.4. TEMPORALIZACIÓN

Pretendemos que la formación sea algo **permanente** y que transcurra a lo largo de los cursos.

Las sesiones de formación se programan de forma presencial dentro del horario de exclusiva. Las sesiones a distancia coincidirán con la oferta que el CEP ofrezca al centro.

Las sesiones de grupos de trabajo o formación en centro es necesario que sean coordinadas por la jefatura de estudios de modo que sean viables en la planificación del centro y permitan la coordinación de los distintos órganos del centro.

En definitiva, se establecerá, por tanto, un plan de formación anual a nivel de centro, atendiendo a las necesidades detectadas que contribuya a una mejora en los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje, poniendo el acento en la atención a la diversidad, así como en la mejora del desarrollo de nuestros Planes y Programas.

[Ver Anexo k1 PLAN DE MEJORA Y FORMACIÓN](#)

5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Una vez finalizado el curso se procederá a la valoración de las actuaciones llevadas a cabo , analizando los resultados obtenidos , los cuales quedarán reflejados en la **Memoria de Autoevaluación** como resultado de las propuestas de mejoras que se establezca en el Plan de Mejora.

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

Para la confección de los horarios del centro, la Jefatura de Estudios atenderá de forma ponderada los criterios pedagógicos expuestos en el [Anexo d1 CRITERIOS PARA HACER EL HORARIO](#), buscando siempre la opción que redunde positivamente en el éxito escolar y la mejor atención del alumnado del centro, dentro de los recursos con que cuente el centro para cada curso escolar. En todo caso, la finalidad última debe ser la organización y funcionamiento idóneo del centro y no los intereses particulares de miembros de la comunidad educativa.

L.1. HORARIO LECTIVO Y DE EXCLUSIVA

Horario lectivo

La jornada lectiva del centro es de 5 mañanas sin tardes; de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

En base a la normativa actual y para posibilitar el encaje de los recursos del centro en la distribución de cada área, se establecen los siguientes módulos horarios al día temporalizados de la siguiente manera:

1º módulo: 30 min.	De 9:00 a 9:30
2º modulo: 30 min.	De 9:30 a 10:00
3º módulo: 30 min.	De 10:00 a 10:30
4º módulo: 30 min.	De 10:30 a 11:00
5º módulo: 30 min.	De 11:00 a 11:30
6º módulo: 30 min.	De 11:30 a 12:00 (Recreo)*
7º módulo: 30 min.	De 12:00 a 12:30
8º módulo: 30 min.	De 12:30 a 13:00
9º modulo: 30 min.	De 13:00 a 13:30
10º módulo: 30 min.	De 13:30 a 14:00

*En el periodo de adaptación de infantil y por cuestiones organizativas, si lo requiere una jornada, podrá ser cambiado este periodo de recreo previa autorización de la jefatura de estudios.

Horario de exclusiva

El horario de Exclusiva se realizará de forma presencial:

- Lunes de 16:00 a 19:00 horas y 19:00 a 20:00 para formación.
- Los jueves de 14:00 a 15:00 preferiblemente para programación semanal de Nivel.

En todo caso estará a los dispuesto en la planificación mensual que se mande desde la jefatura de estudios.

El desarrollo del horario docente para los periodos en los que no hay alumnos/as será distribuido y propuesto por la jefatura de estudios en función de las tareas a desarrollar y se comunicará en el ETCP.

Dentro del horario de exclusiva se dedicará de 16:00 a 17:00h a la **atención de padres y madres o tutores/s legales**. Se dará prioridad a la atención a los que previamente los tutores/as hayan citado por iniciativa propia o por petición de la familia.

En caso necesario de un cambio puntual en el horario de tutoría se comunicará previamente a la jefatura de estudios, y una vez autorizado, por escrito a las familias de su alumnado informándoles a su vez de la nueva hora establecida.

El resto del horario, se dedicará de 17 a 19h a reuniones de ciclo, nivel o especialidades. Dichas horas de trabajo personal se declararán en el horario que a principio de cada curso se firmará por los interesados.

Una de estas horas de trabajo personal será de dedicación a la formación que para cada curso se necesite en base a lo propuesto en el plan de mejora y formación.

Las reuniones de ETCP serán en horario de tarde de forma periódica según lo recogido en la planificación general anual. Al menos una vez al mes.

L.2.ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA EN EDUCACIÓN INFANTIL

Criterios Pedagógicos para la elaboración de horarios en Educación Infantil:

De acuerdo con la normativa por la que se establecen la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía y la organización del centro, los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de confeccionar los horarios en Educación Infantil serán los siguientes:

- 1- En Educación Infantil se organizará el horario escolar teniendo en cuenta el **carácter integrado del currículo**, para que así se puedan alternar diferentes tipos y ritmos de actividad con períodos de descanso en función de las necesidades del alumnado.
- 2- Este horario se podrá revisar, y en su caso, modificar a lo largo del curso, en función de las necesidades del alumnado y del desarrollo de las Propuestas pedagógicas.
- 3- Se organizarán **recreos inclusivos y activos** con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de juegos simbólicos, de animación a la lectura, entre otros de naturaleza análoga.

De forma general, la jornada lectiva de infantil se distribuirá según lo reflejado en el [Anexo 11 ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA EN EDUCACIÓN INFANTIL](#) mediante el cual se distribuirán las distintas áreas.

L.3. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Criterios Pedagógicos para la elaboración de horarios en Educación Primaria:

1. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de Educación Primaria se organiza en veinticinco sesiones lectivas, incluyendo los tiempos dedicados al recreo con la distribución por áreas que se establece en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo de 2023.
2. El horario lectivo de cada uno de los cursos de Educación Primaria se organizará en sesiones de 60 minutos. Excepcionalmente se podrán diseñar sesiones de 30 o 45 minutos, respetando siempre el horario mínimo de cada área determinado en el Anexo I.
3. El horario lectivo semanal para las diferentes áreas de Educación Primaria se organizará en función de las necesidades de aprendizaje de su alumnado. En el horario se incorporará un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de nuestro plan de lectura, según lo recogido en el [Anexo b1 PLAN DE LECTURA](#).
4. En función de los recursos disponibles y de las necesidades del alumnado, desde la jefatura de estudios, se podrá distribuir el horario lectivo disponible de autonomía del centro entre las opciones siguientes:
 - a) Ampliación del horario lectivo del área de Lengua Castellana y Literatura o del área de Matemáticas, en el primer ciclo.
 - b) Ampliación del horario lectivo del área de Lengua Castellana y Literatura, del área de Matemáticas o del área de Primera Lengua Extranjera, en el segundo ciclo.
 - c) Ampliación del horario lectivo del área de Lengua Castellana y Literatura, del área de Matemáticas, del área de Primera Lengua Extranjera, del área de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural, diseño e implantación de Proyectos interdisciplinares o tutoría, en el tercer ciclo.
5. Se organizarán **recreos inclusivos y activos** con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de juegos de mesa, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, entre otros de naturaleza análoga.

L.4. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

El Decreto 6/2017 y su desarrollo en la Orden de 17 abril de 2017 regirán el plan de apertura del centro, así como la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Por tanto, nuestro centro durante el periodo lectivo contará con servicio de aula matinal de 7:30 a 9:00 y servicio de comedor de 14:00 a 16:00 horas. Estos servicios estarán sujetos a la normativa vigente, Orden de 17 abril de 2017, y se llevarán a cabo por las empresas adjudicatarias que tengan la licitación del servicio.

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares, sean estas organizadas por nuestro centro o por otras organizaciones como la AMPA.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y/o fuera del recinto escolar, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Nuestro centro entiende el Plan de Apertura y los servicios que se ofertan como una continuidad de la disciplina educativa aplicada en el centro, por lo se aplicarán las normas de convivencia y las correcciones de las conductas contrarias establecidas en los documentos de centro correspondientes.

Durante el tiempo extraescolar, están funcionando actualmente los siguientes programas:

- PROA acompañamiento escolar.

- Más Deporte.

- Así como otro en el que pudiera resultar el centro seleccionado previa solicitud aprobada en Consejo escolar.

M) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA. *(Actualmente en actualización)

LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Entendemos la evaluación como un amplio y ambicioso programa por el que se analiza de manera sistemática y de manera espontánea todo aquello susceptible de ser mejorado en la vida del centro: desde la consecución de objetivos, el grado de satisfacción de la comunidad educativa, la puesta en práctica del Plan de Centro... dentro de los grandes aspectos, hasta una actividad concreta, un libro de texto o la organización de un aula, por ejemplos, dentro de los aspectos más sencillos.

Por ello, este programa ha de concretarse en ámbitos que delimiten los campos a evaluar, indicando las herramientas, los tiempos, los responsables y las vías para utilizar los resultados como punto de partida de mecanismos de mejora.

	¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
1	Memoria y autoevaluación	Equipo de evaluación y Todos/as	Conjunto de todos los elementos de evaluación del curso más análisis particular del P. de C.	Mes de junio
2	Desarrollo del currículo	Personas designadas		Meses de mayo y junio.
		Tutorías Equipos docentes Jefatura de Est.		Durante todo el curso
3	Gestión económica	Secretaría	Presupuesto y relación de gastos	Avance en junio





Junta de Andalucía

		Consejo Escolar		Cierre en octubre
4	Satisfacción familiar	Dirección Consejo Escolar	Asambleas de Ciclos Cuestionarios Entrevistas	Momentos puntuales Durante todo el curso
5	Función docente	Autoevaluación E.D. Inspección	Informes a partir de pautas de observación y escalas de evaluación	trimestrales 2º trimestre Eventual
6	Infraestructuras	Dirección Secretaría Consejo Escolar	Inventario general Inventarios TIC, Biblioteca, etc.	Principio y final de curso Principio y final de curso
7	Asistencia	Tutorías	Registros mensuales	Diario
8	Convivencia	Equipo Directivo Tutorías Consejo Escolar	Cuadernos de incidencia Informes Séneca Informes particulares	Todo el curso Trimestral
9	Planes y programas	Coordinador/a del Plan	Memoria de proceso Memoria final	Final de curso





CONTENIDOS DE LA EVALUACIÓN

Siguiendo las pautas de evaluación de la Inspección educativa, se seguirá como patrón de evaluación los considerados factores claves para la mejora de los rendimientos escolares. Los distintos informes de estos apartados, fruto de evaluaciones parciales por distintos agentes, se unirán como documento base de la Autoevaluación o Memoria final.

ANEXO VII: CUESTIONARIO DEL PROFESORADO

AUTOEVALUACIÓN: CUESTIONARIO DEL PROFESORADO

Marca la puntuación que mejor refleje tu valoración de cada uno de los ítems, entendiendo el 1 como nada satisfech@ y el 4 como muy satisfech@

	1	2	3	4
1. Identificación con las líneas de actuación del centro.				
2. Satisfacción con la dotación de equipamientos e instalaciones del centro.				
3. Estado y equipamiento del colegio:				
- Patios de recreo				





Junta de Andalucía

- Biblioteca				
- Aseos				
- Otros:				
4. Satisfacción con la limpieza.				
5. Aprovechamiento del uso que se hace de las instalaciones y equipamiento del colegio.				
6. Tratamiento que realiza el centro de las quejas y reclamaciones.				
Observaciones o sugerencias:				
7. Conocimiento del proyecto educativo.				
8. Acuerdo con las estrategias del centro para la consecución de los objetivos.				
9. Satisfacción con los procedimientos y criterios de evaluación acordados por su ciclo.				
10. Satisfacción respecto a la evolución personal y académica del alumnado.				
11. Acuerdo con:				
- Criterios para distribución de horarios.				
- Criterios para la asignación de las tutorías.				
- Criterios para la distribución de grupos.				
12. Satisfacción con la gestión del centro de las instalaciones y equipos.				
13. Satisfacción con las actividades de formación que se realizan en el centro.				
14. Impacto del plan de formación sobre el proyecto educativo.				
15. Satisfacción con los planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro.				





Junta de Andalucía

16. Impacto de los planes y proyectos desarrollados.				
Observaciones o sugerencias:				
17. Relaciones que se establecen en el centro con:				
- Personal de administración y servicios de su centro.				
- Profesorado.				
- Alumnado.				
- Familias.				
- AMPA.				
- Ayuntamiento y otras instituciones.				
Observaciones o sugerencias:				
18. Satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con el plan de convivencia:				
- Conocimiento del plan de convivencia.				
- Estrategias puestas en marcha para prevenir, detectar y resolver conflictos.				
- Funcionamiento de la comisión de convivencia.				
- Papel del delegado de padres.				
- Ambiente de convivencia y relaciones entre las personas del colegio.				
Observaciones o sugerencias:				





Junta de Andalucía

19. Satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con el plan de orientación y acción tutorial:				
- Conocimiento del POAT				
- Adecuación de los objetivos.				
- Medidas para atender al alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo.				
- Planificación y desarrollo de la orientación académica.				
- Asesoramiento recibido por parte del Equipo de Orientación Educativa.				
Observaciones o sugerencias:				
20. Liderazgo pedagógico del equipo directivo:				
- Facilitan la consecución de los fines y objetivos del proyecto educativo.				
- Se implican en desarrollar actuaciones de mejora.				
- Fomentan la colaboración y participación activa de la comunidad educativa.				
- Establecen cauces de reflexión sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.				
Observaciones o sugerencias				
21. Liderazgo pedagógico de los coordinadores de ciclo y de planes y proyectos:				
- Facilitan la consecución de los fines y objetivos del proyecto educativo.				
- Se implican en desarrollar actuaciones de mejora.				
- Fomentan la colaboración y participación activa de la comunidad educativa.				
22. Cauce de coordinación entre los distintos planes y proyectos.				





Junta de Andalucía

23. Participación general del profesorado en el funcionamiento interno del centro:				
- Claustros y Consejos Escolares.				
- Reuniones de Ciclo.				
- Sesiones de Evaluación.				
Observaciones o sugerencias:				
24. Eficacia de los canales de comunicación internos.				
25. Satisfacción con los canales de comunicación del centro para contactar con las familias del alumnado.				
Observaciones o sugerencias				



Marca la puntuación que mejor refleje la consecución de cada uno de los ítems, recogidos en el plan de mejora, entendiendo el 1 como no iniciado, 2 como iniciado, 3 en proceso y 4 conseguido.

	1	2	3	4
1. Reducir el absentismo escolar.				
2. Reducir el acceso al centro con retraso.				
3. Aumentar la implicación de las familias.				
4. Revisión de los documentos del centro.				
5. Introducir en el plan de centro el tratamiento de la identidad de género.				
6. Ampliar la programación por UDIs.				
7. Mejorar la comprensión lectora.				
8. Modificación del Plan Lector.				
9. Mejorar la expresión oral.				
10. Mejora de los resultados escolares.				
11. Ampliación del inglés a 5 años.				
12. Planificación de actuaciones de seguimiento del alumnado que no promociona, no supera alguna materia o necesita refuerzo.				
13. Poner en marcha el programa de acompañamiento.				
14. Utilización del Programa PASEN				
15. Aumentar las horas de:				





Junta de Andalucía

- Maestra de Pedagogía Terapéutica.				
- Maestra de Audición y Lenguaje.				
- Orientadora Escolar.				
16. Mejorar el refuerzo educativo.				
17. Mejorar la coordinación entre los distintos planes y proyectos.				

ANEXO VIII: CUESTIONARIOS DE LAS FAMILIAS

INFRAESTRUCTURA	1	2	3	4
1.Satisfacción con las instalaciones, espacios y dependencias existentes				
2.Valore el uso que se hace de las instalaciones y equipamientos del centro (patios de recreo, gimnasio, biblioteca, aseos, etc)				





Junta de Andalucía

3.Satisfacción con la limpieza y decoración de las instalaciones y equipamientos del centro				
4.Satisfacción por la atención en la secretaría del centro				
5.Satisfacción por la atención desde la dirección del centro				
6.¿En qué grado recomendaría este centro a otras familias?				
Observaciones o sugerencia				

PROCESOS	1	2	3	4
7.Valore, en general, la organización y funcionamiento del centro				
8.Satisfacción por la forma de enseñar del profesorado de su hijo/a				
9.Valoración de la forma de evaluar del profesorado				
10.Opinión sobre la convivencia en el centro y las relaciones entre el alumnado				
11.Valoración sobre las medidas tomadas por el centro para favorecer un adecuado clima de convivencia				
12.Satisfacción por las actividades complementarias (excursiones, visitas, efemérides, actuaciones, etc)				
13.Valoración de la integración del alumnado con discapacidad en el centro				
14.Atención a la diversidad de las capacidades del alumnado del centro (de necesidades educativas especiales, sobredotación, repetidores,...) a través del apoyo escolar (refuerzo educativo)				
15.Valoración de los proyectos y actuaciones educativas (Biblioteca, Escuela de Paz, TIC, etc.)				
16.Valore el funcionamiento del comedor si su hijo/a disfruta de sus servicios				
17.Valore el funcionamiento del aula matinal si su hijo/a disfruta de sus servicios				
18.Valore el funcionamiento de las actividades extraescolares si su hijo/a disfruta de sus servicios				





Junta de Andalucía

Observaciones o sugerencias:				
------------------------------	--	--	--	--

FAMILIAS	1	2	3	4
19. Implicación de las familias en la gestión del centro				
20. Funcionamiento de los distintos cauces de participación de las familias (AMPA, Consejo Escolar)				
21. Funcionamiento de la figura de del delegado/a de padres/madres en el grupo de su hijo/a				
22. Satisfacción por la relación del AMPA con el centro y las actividades que realiza				
23. Si su situación personal se lo permitiese, ¿colaboraría con el AMPA?				
Observaciones o sugerencias:				

COMUNICACIÓN	1	2	3	4
24. Satisfacción con la información recibida en la tutoría sobre el desarrollo personal y académico de su hijo/a				
25. Valoración de la información que recibe, en general, desde el centro				
26. Satisfacción con los canales de comunicación que usa el centro para contactar con Ud. (email, Pasen, cartas, anotaciones en la agenda, etc)				
Observaciones o sugerencias				



N) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

N.1. REPARTO DE ALUMNADO

N.1.1. CRITERIOS PARA REALIZAR EL REPARTO DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA A INFANTIL DE 3 AÑOS

El reparto del alumnado de 3 años se llevará a cabo por el/la Coordinador/a de Infantil, un representante del EO y un miembro del equipo directivo. Para ello, se solicitarán a las Escuelas Infantiles los informes del alumnado y se mantendrá una reunión con el profesorado de dichas escuelas.

Los criterios que consideramos muy importantes para el reparto de alumnos/as de 3 años:

Los niños/as se deben repartir equitativamente entre todas las clases (mismo número de niños y niñas en cada una) teniendo en cuenta:

- En todas las clases deberá haber niños/as nacidos en todos los meses del año en la misma proporción, sobre todo cuando se trata de alumnos/as nacidos en los últimos meses del año.
- Se deberán tener muy en cuenta los informes de las guarderías y los datos que nos aportan (recogida en una ficha que el Centro proporciona a las guarderías) sobre cuestiones como: conflictividad en el comportamiento, familias desestructuradas, posible hiperactividad..., y repartirlos equitativamente entre todas las clases.
- Los niños/as NEAE deberán repartirse equitativamente por clase en función a la atención específica que requieren:
 - Sería conveniente que estos profesores/as fueran definitivos en el centro, siempre que sea posible.
 - Disminuir sensiblemente la ratio en las clases donde se asignan estos niños/as.
 - Respetando todo lo anterior, se tendrán en cuenta las aportaciones del equipo de orientación del centro.
- Los hermanos que coincidan en el mismo nivel, se reparten en clases distintas por razones pedagógicas.

Creación de listas en la última semana del mes de junio (se custodian en el centro hasta inicios del mes de septiembre donde se hará el reparto a los tutores/as), tomando en cuenta los anteriores aspectos por orden de prioridad.

Al inicio de curso con el conocimiento de la plantilla del centro (el Equipo directivo consensuado con el Equipo de Orientación) se realiza un análisis del profesorado y su idoneidad para ejercer la tutoría del curso y la clase asignada.

N.1.2. CRITERIOS PARA REALIZAR EL REPARTO DEL ALUMNADO QUE SE CAMBIA DE CICLO (1º, 3º Y 5º DE PRIMARIA)

REPARTO DE ALUMNADO

Al finalizar cada curso escolar en los últimos días de junio se realiza el reparto del alumnado que iniciará ciclo en el siguiente curso escolar (1º, 3º y 5º de Primaria)

Para realizar dicho reparto de la manera más idónea posible se realiza el siguiente proceso con la participación de las siguientes personas en la comisión de reparto.

-El/la coordinador/a del Ciclo al que se incorpora el alumnado

-Tutores/as del alumnado a repartir

-Representante del Equipo Directivo

-Representante del Equipo de Orientación del Centro

● Para la confección de los grupos de alumnos/as que cambian de ciclo o aquellos niveles que de un curso hacia otro vean aumentada o disminuida el número de unidades:

● Los maestros /as que terminan ciclo y/o están en un nivel cuyo número de unidades se modifica para el curso siguiente se reunirán la primera semana de septiembre, para confeccionar las nuevas listas junto con algún miembro del equipo directivo, un representante del EO y el Coordinador del Ciclo al que llega el alumnado.

● Los criterios se determinan con el fin de crear clases “homogéneamente heterogéneas”, es decir, se debe hacer un reparto equitativo teniendo en cuenta:

○ Alumnado NEAE (diagnosticado y atendido por EO).

○ Género del alumnado.

○ Nivel académico.

○ Comportamiento.

○ Alumnado que precisa Refuerzo Educativo.

- Alumnado repetidor.
- Alumnado “incompatible” por algún motivo justificado.
- Para ello el tutor/a que deja el grupo deberá elaborar un informe individualizado y clasificar su alumnado por categorías.
- Con todos esos datos el equipo directivo o Comisión de reparto, realizará la distribución del alumnado. Esta distribución será custodiada por el equipo directivo.
- En septiembre se asignan los listados de alumnos/as entre los tutores/as correspondientes, y antes de su publicación se revisarán junto con el Equipo de Orientación. Si en esta revisión se detecta que algún alumno/a debe cambiar de clase, se cambiará por otro de similares características, siempre que esté debidamente justificado este cambio y sea posible.
- Los hermanos que coincidan en el mismo nivel, se reparten en clases distintas por razones pedagógicas.
- En el caso de **ALUMNADO DE NUEVO INGRESO**, se deberá celebrar una reunión de nivel (en el que será escolarizado) donde se estudie el expediente del alumno o la alumna y, en base a esta información previa, se valoren las circunstancias de cada grupo (número de alumnado con NEAE, ratio de cada clase, realidades organizativas del aula, otras circunstancias que puedan repercutir en la escolarización del nuevo alumno o alumna). Si no llegase a existir acuerdo, será el Equipo Directivo, con toda la información previa y la aportada en el acta de la reunión de nivel, el que indique a qué grupo debe ir dicho alumno o alumna.

N.2. DESIGNACIÓN DE COORDINADORES DE CICLOS, TUTORÍAS Y CURSOS

Se establece que será el Equipo Directivo del centro el que designe a los coordinadores/as y tutores de los diferentes cursos, habiendo informado de los criterios al Claustro y al consejo escolar.

- La designación de coordinadores se realizará en septiembre por parte del Equipo Directivo y por un período de dos cursos una vez estudiadas las peticiones de los maestros /as interesados.

Criterios para la designación de tutorías.

Será fundamental estudiar los recursos de personal de cada curso y en base a eso y teniendo en cuenta las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, se seguirán los siguientes criterios siempre que sea posible:

Por orden, se seguirán los siguientes criterios:

- Maestros /as que continúan en el ciclo con su mismo grupo.
- Colocación de especialistas, teniendo en cuenta que éstos irán ocupando las tutorías libres por orden de mayor a menor nivel, es decir, comenzando por los cursos más altos hasta los más bajos.
- En el caso de que quedará alguna tutoría libre. Se tendrá en cuenta las capacidades y las características necesarias para el grupo que se le asigne.

Ñ) **LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS** DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL. *(EN ACTUALIZACIÓN)



LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

Si entendemos por Programación el documento donde nos responsabilizamos de la parcela que nos corresponde del proceso educativo, una toma de decisiones, entenderemos que una Programación es un conjunto de decisiones tomadas por el magisterio de un centro educativo, en equipo, al respecto de una materia, área y/o nivel en el que se vaya a poner en marcha, todo ello en el marco del proceso global de enseñanza-aprendizaje y de la normativa actual vigente.

Por tanto, nuestra Programación Didáctica tendrá como referente nuestros elementos curriculares entendidos como conjunto de Competencias Básicas a desarrollar por el alumnado, priorizados y secuenciados, para nuestros alumnos, con su diversidad e idiosincrasia, y en éste nuestro centro CEIP Fernando Feliú.

Estas programaciones didácticas serán realizadas y revisadas por el Equipo de Ciclo de forma que sirvan tanto para un maestro y para el resto del profesorado que trabajan con él. Es esencial la coordinación del equipo docente de un mismo grupo y de un mismo ciclo, lo que exige que todos tengan los mismos criterios metodológicos, de trabajo, de actividades, normas de presentación, disciplina, corrección, etc.

Seleccionaremos contenidos relevantes e interesantes, que resulten a todas luces imprescindibles en el desarrollo académico del alumnado. Se tendrá en cuenta qué evaluar, seleccionando aquellos criterios que nos van a servir para evaluar a nuestro alumnado con precisión. Dichos criterios plantearán siempre la realización de tareas útiles y funcionales que muestren que el aprendizaje de los contenidos ha servido para algo. Se tendrán siempre presentes nuestras Líneas Maestras.

Se introducirá la lectura, la expresión oral y el razonamiento práctico lógico-matemático en cada una de las áreas. Potenciaremos, ya desde las programaciones didácticas, el trabajo de tareas y el aprendizaje cooperativo en cada unidad. Facilitando la adquisición de las Competencias Básicas. Se tendrá siempre en cuenta que las áreas de Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura y Lengua Extranjera, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos, recibirán especial consideración en el horario del centro.

La elaboración de las programaciones didácticas y la temporalización de las mismas, se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta la primera quincena del mes de octubre. Una vez transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital. Durante la segunda quincena del mes de octubre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras, de forma, que antes de finalizar el mes de octubre, se reunirá el E.T.C.P. para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro.





Junta de Andalucía

TÍTULO UNIDAD DIDÁCTICA (TÓPICO GENERATIVO):	Temporalización: Número de sesiones: Área:
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	¿QUÉ QUEREMOS QUE COMPRENDAN? Contenidos
¿QUÉ QUEREMOS QUE ENTRENEN? Desempeños COMPETENCIAS	Tareas/Estrategias metodológicas
1. C. Matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología: 2. C. Lingüística: 3. C: Digital: 4. C. Sociales y cívicas: 5. C Conciencia y expresiones culturales:	1. 2. 3.





<p>6. C. Aprender a Aprender:</p> <p>7. C. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor:</p>		4.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	Herramientas de evaluación y EVIDENCIAS
Recursos	Adecuación a la diversidad	FEED-BACK
<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué recursos son necesarios para la realización de las tareas y actividades de la unidad? ¿Qué me pueden ofrecer las Tic como apoyo o mejora de los procesos de aprendizaje? 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué dificultades y potencialidades preveo en el grupo durante el desarrollo de la unidad? ¿Cómo voy a minimizar las dificultades? ¿Qué necesidades individuales preveo en el desarrollo de la unidad? ¿Qué recursos y estrategias manejaré para atender a las necesidades individuales? 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué porcentaje de alumnos han alcanzado los objetivos de aprendizaje de la unidad? - ¿Qué es lo que mejor ha funcionado en esta unidad? - ¿Qué cambiaría en el desarrollo de la unidad el próximo curso? ¿Por qué?

A la hora de concretar LA PROGRAMACIÓN DE AULA (cuaderno o diario del profesor/a), deberá elaborarse semanal o quincenalmente y aparecerán, al menos, estos apartados:

- Quincena a la que pertenece.





Junta de Andalucía

- Distribución horaria de las áreas.
- Detallar las tareas, actividades y/o ejercicios a realizar, destacando el agrupamiento, los espacios y los materiales a utilizar.
- Reflejar diariamente el tratamiento de la lectura de forma específica.
- Especificar las actividades y/o tareas para el desarrollo de la expresión oral y/escrita.
- Reflejar la utilización de las Tics.
- La Atención a la diversidad: indicando para cada alumno/a su actividad.
- Las actividades extraescolares y complementarias, en su caso.

Las Programaciones Didácticas planteadas en el CEIP Fernando Feliú estarán compuestas por una serie de Unidades Didácticas Integradas, basadas en el desarrollo de Tareas, como expresión del trabajo en Competencias Básicas, y que irán conformando un todo, un Proyecto Educativo Integrado, que abarque desde la Educación Infantil hasta el tercer ciclo de la Educación Primaria.

Al igual que ocurre con las Programaciones Didácticas, las Unidades Didácticas Integradas serán trabajo y responsabilidad de los Equipos Educativos de Ciclo, si bien, en este caso se podrá plantear la bondad de ser elaboradas por los Equipos Educativos de nivel. La confección oportuna y finalizada de estas unidades podrán integrar, en sí mismas, las Programaciones de Aulas, semanales o quincenales de las que hablábamos anteriormente.

Para la elaboración de las Unidades Didácticas Integradas nos basamos en el siguiente esquema que, sin perjuicio de su aprobación por el Claustro Escolar, está concebido como un documento flexible, en continua renovación y evolución, pues es el instrumento principal de trabajo “a pie de obra” con nuestro alumnado, y en consecuencia, tendrá que irse adaptando a las necesidades y peculiaridades de esto

DESARROLLO DE LAS TAREAS CON SU CORRESPONDENCIA CON LA EVALUACIÓN

DÍA	ÁREAS	TAREAS/ACTIVIDADES	¿QUÉ VOY A EVALUAR? ¿QUÉ VOY A OBSERVAR?	¿CÓMO LO VOY A EVALUAR? Herramientas/ Evidencias
Tarea 1:				





Junta de Andalucía

Tarea 2:				
Tarea 3:				





Junta de Andalucía

Tarea 4:				



O) LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

Se hace necesario contemplar nuevas formas de generar, gestionar y transmitir conocimientos, por lo que se pretende potenciar la creación de entornos innovadores que permitan la actualización permanente del conocimiento a través de programas y proyectos educativos.

En nuestro Centro llevamos a cabo varios planes estratégicos de innovación educativa que en cada curso se deberá actualizar en base a las diferentes convocatorias propuestas por la Consejería.

Planes y programas en los que participa actualmente nuestro centro:

Participación de oficio: Tipo A

- Plan apertura de los centros docentes
- Bienestar emocional
- Bibliotecas escolares
- Plan de actuación digital
- Escuela código 4.0 (TDE + STEAM 4.0)
- Educación inclusiva
- Plan de Igualdad de género en educación de Andalucía

Participación con convocatoria específica: Tipo B

- Hábitos de vida saludable
- ALDEA huerto
- Red andaluza. "Escuela espacio de PAZ"
- Practicum + Prácticas

Otros: participación con convocatoria específica: Tipo C

- Más Deporte + Liga LED
- Programa escolar de consumo de fruta, hortalizas y leche
- Red andaluza de Ecoescuelas
- PROA Andalucía
- Pacto de Estado: Prevención Violencia de Género
- Más Equidad

Otros planes programas y proyectos:

- PROA+
- Salud y PRL
- ZTS
- Creación materiales
- Grupo trabajo feria de la ciencia intercomarcal
- Erasmus y Etwinning
- Grupo trabajo matemáticas
- Solicitada la participación en +Aulas verdes abiertas

PLAN DE ACTUACIÓN DE LA LECTURA EN EL CENTRO CEIP FERNANDO FELIÚ

(Instrucciones de 21 de junio de 2023) Tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia lingüística en la Educación Primaria/Secundaria

1. CONTEXTUALIZACIÓN

El Proyecto Educativo del Centro recogerá el Plan lector que se ha diseñado.

2. INTRODUCCIÓN

La lectura es una actividad inseparable del hecho de aprender y es transversal a todas las áreas. Asimismo es una herramienta básica para el desarrollo de la personalidad y para la socialización.

El hábito lector comienza en las edades más tempranas y continúa a lo largo de todo el periodo escolar. Es por ello que la lectura requiere una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística de nuestro alumnado.

2.1 FINALIDADES

- Potenciar la competencia en comunicación lingüística, tanto oral como escrita.
- Fomentar el hábito lector.
- Contribuir al desarrollo de las competencias clave.

2.2 ORGANIZACIÓN GENERAL DE CENTRO

Tras la evaluación inicial por parte de los equipos docentes, se hará un diagnóstico del nivel de competencia lingüística del alumnado para implementar las actuaciones necesarias.

Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas que desarrollen el hábito lector, a través de lecturas planificadas con diferentes tipos de textos dentro de nuestra jornada escolar (mínimo 30 minutos diarios).

La planificación deberá incluir medidas de atención a la diversidad así como los principios DUA.

Así mismo, estas actividades deben potenciar las destrezas orales básicas, desarrollando aspectos claves como el debate y la oratoria.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro garantizará la coordinación de los textos que se seleccionen para el itinerario lector. Así mismo, evaluará el cumplimiento y la aplicación de las actuaciones diseñadas para el fomento de la lectura en nuestro centro. Por último, favorecerá propuestas de mejora.

El Plan de formación del profesorado contempla acciones formativas para el desarrollo de la competencia lingüística y el desarrollo de la lectura.

3. OBJETIVOS DEL CENTRO

- Aprender leyendo desde todas las áreas.
- Crear un itinerario lector a través de toda la etapa de Primaria.
- Potenciar que las experiencias lectoras del alumnado se traduzcan en habilidades y destrezas de aprendizajes que le sirvan para la vida.
- Implicar de forma activa a la Biblioteca del centro y a las familias en el fomento de la lectura promoviendo actividades significativas para el alumnado.

4. METODOLOGÍA PARA TRABAJAR EL PLAN LECTOR

Modelo de organización horaria y metodológica para PRIMER CICLO (30 minutos mínimos diarios)

LUNES	MARTES Y MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Antes (Pre lectura)	Durante	Después (Evidencias de la lectura)	Lectura en grupo de un texto corto de libre elección (Se acuerda en el nivel)
Rutina-destreza de pensamiento: -Crear motivación e interés hacia el texto o libro (Título, tema,..) -Conocimientos previos del alumnado sobre el tema a tratar y tipo de texto o género literario. - Analizar la portada o las ilustraciones del texto. -Crear expectativas e interés para el día siguiente leyendo un trocito del texto o capítulo del libro.	En 1º curso: Lectura en voz alta por parte del maestro/a En 2º curso: El maestro/a debe leer primero para servir de modelo. Lectura del propio alumnado. Importancia de la entonación y la velocidad lectora. Trabajar el vocabulario para favorecer la	Estrategias de pensamiento: (Puesta en práctica de lo leído) -Pequeña dramatización con participación del alumnado paralela a la lectura de la historia -Diseño y realización de actividades para aplicar lo aprendido en distintos contextos (se pueden mandar como tareas para	Puede estar relacionadas con la asamblea proyecto de ese día (Emociones / resolución de conflictos)

	<p>comprensión del texto.</p> <p>--Comprensión del texto(mensaje):</p> <p>Comparaciones, contrastes, causa-efecto,...</p> <p>-Insistir en la conciencia fonológica tanto en 1º como en 2º</p>	<p>casa o hacerlas en clase)</p>	
--	---	-----------------------------------	--

**Modelo de organización horaria y metodológica para
SEGUNDO Y TERCER CICLO
(30 minutos mínimos diarios)**

LUNES	MARTES Y MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Antes	Durante	Después	30 minutos de lectura compartida en grupo sobre el libro que se haya escogido para ello (por ejemplo, colecciones de la biblioteca).
Estrategias de pensamiento	<p>Lectura en voz alta en el grupo clase (Primer día)</p> <p>Lectura silenciosa individual (Segundo día)</p>	<p>Estrategias de pensamiento: (Puesta en práctica de lo leído)</p> <p>Evidencias del trabajo realizado con la lectura Pueden ser de carácter físico y/o digital</p>	
-Observar la portada del libro o tipo de texto. Comentar en grupo.	<p>Comprensión del texto (batería de preguntas eficientes)</p> <p>Ampliación de vocabulario. Buscar</p>	*El alumnado debe tener una carpeta portafolios con todas las lecturas clasificadas por género.	

<p>-Conocimientos previos del alumnado sobre el tema del texto o libro.</p> <p>-Establecer preguntas previas (Título, quién ha escrito el texto, cuántos párrafos tiene, qué palabras no conocemos, qué expresiones te llaman la atención,...)</p> <p>-Ideas que surjan a priori</p> <p>*Son actividades individuales y en grupo</p>	<p>el significado de palabras y expresiones que no conocemos</p> <p>Uso del diccionario en el aula</p> <p>Ortografía</p> <p>Velocidad lectora</p> <p>Fomento de la escucha</p> <p>Pronunciación de palabras</p> <p>Signos de puntuación y su funcionamiento</p> <p>Entonación correcta (interrogación, exclamación)</p> <p>Desarrollo de la capacidad de expresarse en público</p>	<p>Actividades:</p> <p>Producciones textuales del alumnado sobre el tema tratado</p> <p>Cuaderno de vocabulario para incorporar las palabras aprendidas</p> <p>Debates en torno a los temas de lectura (Oratoria)</p> <p>Análisis crítico.</p> <p>Promover la reflexión guiada</p> <p>Actividades para aplicar lo aprendido en diferentes contextos de aprendizaje (pueden ser tareas para casa o para clase)</p>	
--	--	---	--

PLANIFICACIÓN ANUAL

GÉNEROS DISCURSIVOS / PRIMER CICLO

SEPTIEMBRE	<p>Evaluación inicial</p> <p>Diagnóstico del nivel de competencia lingüística del alumnado.</p>
------------	--

	<p>Lectura de libros adecuados a las características del alumnado para crear motivación en el alumnado. Algunos ejemplos para 1º :</p> <p>“7 casa, 7 brujas y un huevo”</p> <p>“El jajíle azul”..... y otros que consideremos adecuados.</p>
OCTUBRE	<p>Texto periodístico</p> <p>Llevar a clase una noticia de prensa de actualidad por semana. Sirven como modelo para aprender la estructura del texto.</p> <p>Análisis crítico y debate en grupo sobre la noticia.</p>
NOVIEMBRE	<p>Texto periodístico.</p> <p>Leer en clase noticias escritas por el propio alumnado sobre su entorno cercano u otras que sean de su interés.</p> <p>Epistolar: La carta/ Tarjeta de felicitación</p> <p>Enseñar modelos de cartas y trabajar con el alumnado la estructura de este texto.</p>
DICIEMBRE	<p>Epistolar: La carta/ Tarjeta de felicitación</p> <p>Diseño de la carta de los Reyes Magos y tarjeta de felicitación para las familias.</p>
ENERO, FEBRERO Y MARZO	<p>Literario: Libro clásico universal acordado para el nivel.</p> <p>Se recomienda trabajar un capítulo por semana para profundizar en la comprensión del texto siguiendo la metodología del plan de lectura para el primer ciclo.</p>

ABRIL y MAYO	<p>Literario: Cuento/ Fábulas /Leyendas</p> <p>Elegimos un cuento acorde a este género para trabajarlo por capítulos semanalmente.</p> <p>A título de ejemplo: Fábula “El retorno de Villarina” trabajado en 1º u otros de interés para el alumnado.</p>
JUNIO	<p>Literario: Cómic / Anuncios publicitarios</p> <p>(campamentos de verano, ofertas vacacionales, ocio,...)</p>
<p>DURANTE TODO EL CURSO SE TRABAJAN:</p> <p>* Poesías, trabalenguas, y rimas dentro de las asambleas temáticas semanales.</p> <p>*Canciones. Se trabaja a través de los dictados musicales.</p>	

GÉNEROS DISCURSIVOS SEGUNDO CICLO

Octubre	<p>Cuento. Fábula y leyenda</p> <p>Comenzamos por este género porque vemos que es más cercano a los niños/as .Previo estamos en elecciones de mascotas de clase por lo que lo enlazamos estas con grandes aventuras de estos animales.</p>
Noviembre	<p>Texto publicitario</p> <p>Se acerca la Navidad y nuestro alumnado ya está recibiendo muchísima publicidad de juguetes. Aprendemos a analizar estos textos y como aplicación directa aprenderán hacer un spot publicitario.</p>
Diciembre	<p>Epistolar: La carta/La felicitación</p>

	<p>Con la llegada de la Navidad aprenderemos a realizar nuestras cartas de reyes de forma cada vez más completa y haremos felicitaciones navideñas mostrando nuestros mejores deseos para los demás.</p>
Enero y Febrero	<p>Literario: Libro clásico universal</p> <p>En 3º Primaria será El Mago de Oz.</p> <p>En 4º Primaria Mowgli.</p> <p>Se leerá un capítulo por semana haciendo diferentes actividades de vocabulario, comprensivas, expresivas, plásticas...</p>
Marzo	<p>Texto periodístico</p> <p>Abordamos los textos periodísticos desde tres planos: Análisis y aprendizaje de la estructura de una noticia, comprensión del mensaje que transmite la noticia y elaboración de noticias. Diferenciamos entre 3º y 4º de primaria ya que dentro del género periodístico, 3º trabajará la noticia y 4º la entrevista.</p>
Abril	<p>Poesía</p> <p>Elegimos este género en este momento del año ya que los niños tienen más aprendizajes gramaticales para poder enfrentarse a los aspectos formales de la poesía. La vinculamos con el día del libro haciendo recitales de poesía</p>
Mayo	<p>Texto científico</p> <p>Los vinculamos con las diferentes excursiones realizadas en el ciclo que nos ayudarán a profundizar en distintas temáticas a la misma vez que comprender y trabajar estos textos.</p>
Junio	<p>Cómic</p> <p>Elegimos este texto para finalizar el curso al ser un</p>

	género más distendido y divertido para nuestro alumnado haciéndoles partícipes de la creación de sus propios cómics.
--	--

GÉNEROS DISCURSIVOS TERCER CICLO

5º Curso	6º Curso
Teatro	Textos periodísticos
Publicidad	Poesía
Comic	Texto científico
Cuentos, fábulas y leyendas	Carta, mails y tarjetas .

LECTURAS DURANTE EL CURSO

5º Curso	6º Curso
Primer trimestre: El pequeño Nicolás	Primer trimestre Matilda

.	
Segundo trimestre: Platero y yo	Segundo trimestre La vuelta al mundo en 80 días.
Tercer trimestre: Momo.	Tercer trimestre Don Quijote de la Mancha

ITINERARIO DE LIBROS DE LITERATURA CLÁSICA UNIVERSAL POR NIVEL:

INFANTIL 5 AÑOS	Las fábulas de Esopo
PRIMERO	Mi primer principito
SEGUNDO	Alicia para los pequeños
TERCERO	El mago de OZ
CUARTO	Mowgli
QUINTO	Platero y yo
SEXTO	Don Quijote de la Mancha

Cada alumno/a debe tener su ejemplar para trabajar durante el mes de enero y febrero.

SELECCIÓN DE TEXTOS DE CADA GÉNERO DISCURSIVO

- Los textos o libros se seleccionarán por cada nivel de forma coordinada.
- Deben ser cercanos a las experiencias del alumno/a pero sin olvidar el patrimonio literario, cultural y artístico.
- Se tendrá en cuenta los intereses del alumnado a la hora de elegirlos.
- La lectura de estos textos perseguirá el fomento de experiencias placenteras que permitan apreciar la dimensión estética y ética del texto.
- La extensión del texto no superará la carilla de un folio
- La presentación del texto debe ser atractiva (en el tercer ciclo puede combinarse texto en papel con digital).

Se abrirá una carpeta en el Drive para crear un **BANCO DE RECURSOS** con los tipos de textos trabajados en cada nivel, clasificados por géneros discursivos y las actividades realizadas (evidencias de la lectura). Por nivel, habrá un coordinador /a que realice esta función.

5. EVALUACIÓN DE LA LECTURA Y LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA

Tras la evaluación inicial realizada en el centro y la implementación del Plan de lectura diseñado, habrá un seguimiento del mismo a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica trimestralmente. Este seguimiento irá encaminado a supervisar tanto la organización como la selección de textos trabajados y las actividades implementadas en cada nivel. Se irán introduciendo propuestas de mejora que sean necesarias.

6. PLANIFICACIÓN DE LOS MOMENTOS LECTORES

Los momentos para trabajar la lectura serán preferentemente en la primera parte de la mañana y se realizarán desde el área de Lengua, Matemáticas, Ciencias en principio, pudiéndose ampliar a otra áreas a lo largo del curso en función de la evaluación del Plan de lectura.

7. BIBLIOTECA DE AULA /DE CENTRO /MUNICIPAL

Todas las aulas del centro deben disponer de un espacio de biblioteca de aula y proporcionar libros atractivos y variados con temáticas diferentes para el tiempo de lectura libre del alumnado.

La biblioteca escolar debe promover recursos, materiales y propuestas para el fomento de la lectura en nuestro Centro, como el teatro, el apadrinamiento lector, el préstamo de libros,...

La biblioteca escolar debe establecer contacto con la biblioteca municipal para fomentar su uso y dar pautas desde el centro. Además pueden programar actividades de forma conjunta que sean beneficiosas para el alumnado de nuestro centro.

8. PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO

El programa para la innovación educativa del ámbito lingüístico ComunicA (P2) así como el resto de los planes y programas que se desarrollan en el centro deben ofrecer recursos, materiales y propuestas para la organización del tiempo de lectura planificada y servir de recurso para los centros docentes, en este caso el nuestro.

9. FAMILIAS Y OTRO AGENTES

La participación de las familias en el Plan de lectura del centro es muy importante tanto en el ámbito familiar como escolar. En el entorno familiar son modelos para sus hijos/as y deben planificar momentos de lecturas en casa y proporcionarles libros de lecturas atractivos a sus hijos/as así como espacios adecuados para leer.

También necesitamos su colaboración activa en el centro sobre todo en la etapa de Infantil y primer ciclo de primaria, ya que sin ella no podemos implementar algunas de las actividades que diseñamos.

También pueden participar en el cole a través de actividades de animación a la lectura o hacer tertulias literarias en familias usando la biblioteca del centro.

10. RECURSOS

Se realizará un Banco de recursos en el Drive del Centro para recopilar tanto los textos seleccionados como las experiencias para el fomento de la lectura llevadas a cabo (a través de grabaciones o fotos).

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

A final de curso se valorará el Plan de lectura por parte de toda la comunidad educativa (alumnado, docentes y familias) y se recogerán las propuestas de mejora en el Plan de mejora del Centro.

PROGRAMACIÓN SEMANAL

TUTORA:			GRUPO/CLASE:	
SEMANA: Del alde..... de 2024				
La programación semanal hecha en el Nivel deberá estar recogida en este formato por cada tutor/a y adaptada al horario de su tutoría. Deberán estar subidas al Drive tras la programación de nivel de los jueves				
PROGRAMACIÓN SEMANAL				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
RECREO				

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD				
Alumnado de Refuerzo				
A L U M N @	Tipo de actividades	A. Comunes	A. Refuerzo	
		P.R.S (Ejemplo ficticio)	Está sentado en lugar preferente delante de la pizarra junto a la tutora. Tutoría entre iguales. Un compañero avanzado le ayuda en la realización de las actividades. Se le reduce la cantidad de la actividad a realizar. ...	Se le ha elaborado un PRA que se está aplicando. Está siendo atendido por la psicóloga de Volver a la vida Se le adaptan las tareas que realiza en casa con un material específico.
Alumnado NEAE				
	Tipo de actividades	A. Comunes	A. Adaptadas	A. Específicas
A L U M N @	A.A.P (Ejemplo ficticio)			
	DIA: por capacidad intelectual límite			
	... Dislexia			

...	DIA: por retraso en el lenguaje	Realiza las mismas actividades que el resto del grupo sin dificultad, a excepción de las asambleas y actividades de expresión oral	Sale 30 minutos de la clase semanalmente para atención de AL. Ha sido atendido por la psicóloga del Volver a la vida en el centro	Se le ha mandado material específico a la familia para que trabaje en casa
...	TEA Trastorno generalizado del desarrollo no especificado			
	ALTAS CAPACIDADES	A. COMUNES	A. DE PROFUNDIZACIÓN	
	L.R.M (Ejemplo ficticio)	Sigue el ritmo de la clase con las mismas actividades Actividades de ampliación en cálculo y operaciones	Está realizando un proyecto de investigación sobre....con un grupo de alumnos/as altamente motivados de la clase 	
RECURSOS ESPECÍFICOS:				

<p>OBSERVACIONES: *Voy actualizando las medidas de atención a la diversidad después de la evaluación de cada trimestre.</p>	

PAUTAS METODOLÓGICAS PARA EL CICLO DE INFANTIL

PRIORIZAR LOS CONTENIDOS (SABERES BÁSICOS) PROPIOS DE ESTA ETAPA EDUCATIVA DE INFANTIL que tiene finalidad en sí misma.

- Debemos leer el Decreto de Infantil (Andalucía). **Partir de los criterios de evaluación de las distintas competencias que se especifican en el Decreto** ya que nos ayudarán a diseñar las situaciones de aprendizaje.
- Debemos partir de una **programación anual de nivel como marco de referencia.**
- **IMPORTANTE:** Los niveles tienen que trabajar de forma coordinada.

Las **reuniones de los jueves** son para hacer que los tutores/as de cada nivel se reúnan y hagan de forma conjunta la **programación semanal.**

Luego cada tutor/a la adapta al horario de su clase y a las características de su alumnado, con sus peculiaridades.
Por lo tanto, cabe la flexibilidad en este aspecto.

- **IMPORTANCIA DE LAS REUNIONES DE CICLO** para seguir una línea de trabajo a lo largo de toda la etapa de infantil.

Planificación de proyectos a trabajar a lo largo del ciclo.

- Las **NORMAS consensuadas para infantil con pictogramas** deben estar visibles para el alumnado en cada clase y ser recordadas frecuentemente para mejorar la convivencia en el aula.

- **Consensuar en el CICLO NORMAS** que trabajemos en clase y que pueden ser **útiles en el entorno familiar**. Podemos compartirlas con las familias.

Necesitamos que las familias nos ayuden y nos acompañen en el proceso de educar-enseñar a sus hijos/as así como a mejorar la convivencia en nuestro Centro (ecuanimidad familia-escuela).

DECÁLOGO

10 Prioridades a trabajar en profundidad en todo Infantil

1. **POTENCIAR EL DESARROLLO DEL LENGUAJE ORAL** a través de múltiples actividades:
Canciones, poesías, retahílas, juegos orales,... y otras actividades de expresión oral propuestas en el **programa ComunicA o Siembra estrella (Comunicarnos)**.
Memorizar y recitar para trabajar la memoria e interiorizar el vocabulario.

El desarrollo del lenguaje oral no implica únicamente hablar y comunicarse adecuadamente, sino que se convierte en un elemento imprescindible para el desarrollo cognitivo del niño/a, así como una herramienta para comprender y relacionarse con el entorno que le rodea.

2. **DESARROLLO DE LA CONCIENCIA FONOLÓGICA (cómo suenan las letras)**.

Trabajar los **ARTICULEMAS (posición de la boca para pronunciar el sonido de cada letra)**. Todas las tutoras deben tener este material en clase y trabajar con él.

Hacer ejercicios y actividades frecuentes para que el alumnado interiorice este contenido.

La conciencia fonológica ayuda a prevenir problemas y dificultades en el aprendizaje de la lectura, de ahí la importancia de trabajarla en todos los niveles de infantil.

Tener el abecedario en mayúsculas visible en clase para todo el alumnado. Identificarlo y aprender sus nombres a través de canciones, juegos,...

3. SESIONES DE PSICOMOTRICIDAD GRUESA CON EL ALUMNADO EN EL PATIO DE FORMA PROGRAMADA POR EL NIVEL.

Circuitos, saltar, rodar en colchonetas, reptar, encestar, lanzar y recoger pelotas, trabajo con los aros, ladrillos, picas,...

Trabajar el esquema corporal, las nociones espaciales y temporales así como la coordinación de los movimientos y la lateralidad.

Importancia de que el niño/a tome conciencia de su propio cuerpo para poder interactuar con el entorno que le rodea de forma adecuada.

Se debe hacer 1 sesión de psicomotricidad a la semana por clase de forma programada en el nivel y dirigida por el tutor/a.

4. POTENCIAR LA PSICOMOTRICIDAD FINA

Implementar un taller manipulativo **VARIAS VECES A LA SEMANA con actividades específicas para potenciar la psicomotricidad fina con actividades previas a la escritura.**

Modelar plastilina de forma dirigida, rasgar papel, hacer bolitas, doblar, pegar/despegar, enroscar/desenroscar, ensartar, coser, usar las tijeras, pintar con las manos o los dedos utilizando témpera, picar como parte de la realización de una tarea propuesta.

Planificar estas actividades como destrezas previas a trabajar para realizar actividades plásticas y creativas durante la jornada escolar.

El desarrollo de la psicomotricidad fina (movimientos pequeños y precisos) es muy importante para la escritura

(presión del lápiz sobre el papel, coger el lápiz correctamente, destreza en los trazos,...).

Si no está desarrollada y consolidada, el alumnado presentará dificultades en la escritura.

Además es importante para incrementar sus habilidades de experimentación y aprendizaje sobre el entorno que les rodea.

5. IMPLEMENTAR EN CLASE ACTIVIDADES DE OBSERVACIÓN, MANIPULACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN

Es fundamental trabajar la **ESTIMULACIÓN DE TODOS LOS SENTIDOS**. Tocar texturas diferentes, oler, ver, escuchar, saborear,... Planificar actividades donde se trabajen todos los sentidos a través **de juegos y experiencias variadas**.

6. POTENCIAR LA CREATIVIDAD DEL ALUMNADO a través de actividades de animación a la lectura, dramatizaciones, teatro, mimo, manualidades y expresión plástica y musical, dibujar,...

Así mismo, **contar cuentos en clase** para desarrollar la imaginación. Seleccionarlos por temáticas y programar esta actividad.

7. ACTIVAR EL PRÉSTAMO DE LIBROS PARA CASA EN TODOS LOS NIVELES para fomentar el gusto por la lectura, fomentar la creatividad, desarrollar la imaginación y aumentar el vocabulario.

Las familias le leen los cuentos a sus hijos/as en casa

“El aprendizaje de la lectura comienza desde que se le empiezan a contar cuentos a los niños/as. Produce un aumento significativo del vocabulario (exposición a más de 70.000 palabras entre los menores cuyos padres le leen cuento antes de dormir y los que no”

Pilar Serrano Burgos maestra de Infantil y autora de una veintena de cuentos infantiles.

8. TRABAJAR LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

Es muy importante trabajar la **ALFABETIZACIÓN EMOCIONAL** DESDE LA ETAPA DE INFANTIL.

Ponerle nombre a las emociones, saber cómo se manifiestan e identificarlas visualmente en la expresión de la cara.

Trabajar las emociones básicas desde el nivel de 3 años (alegría, tristeza, sorpresa, miedo) e ir añadiendo emociones nuevas en cada nivel posterior.

Podemos trabajar las emociones a través de cuentos, cortometrajes y de las propias experiencias del alumnado.

El libro “Emocionario” de la editorial PALABRAS ALADAS nos puede ayudar a enfocar esta temática con nuestro alumnado.

Tener un RINCÓN DE LAS EMOCIONES en clase con fotos que las representen les ayudaría mucho y es un material muy recurrente para afrontar esta temática con el alumnado.

La inteligencia emocional es fundamental para la gestión de conflictos, control de la frustración, el fortalecimiento de la autoestima y el auto- concepto así como para el desarrollo de las habilidades sociales tan necesarias en nuestra sociedad.

9. Y QUÉ HACEMOS CON LA LECTOESCRITURA

Debemos explicarles a las familias que **aprender a leer y escribir es un objetivo del primer ciclo de primaria NO de Infantil**. Nosotros/as como profesionales también debemos tenerlo claro.

Si no han adquirido todas las destrezas previas descritas anteriormente, cuando lleguen al primer ciclo de primaria tendrán dificultades en el aprendizaje de la lecto-escritura.

Leer **NO** es sólo decodificar sino comprender el mensaje que se transmite en el texto que se lee.

Y escribir **NO** es reproducir trazos (eso es dibujar). Escribir es producir un texto y que otra persona pueda leerlo y entenderlo.

Debemos planificar un acercamiento a la lecto-escritura, según lo recogido en el Decreto de Infantil.

10. ESTABLECER UNA SECUENCIA DE RUTINAS PARA LA JORNADA ESCOLAR

Establecer una **secuencia de rutinas durante la jornada escolar que se repiten todos los días, en función de las necesidades y características de nuestro alumnado.** Incluir las actividades descritas en el decálogo.

Es importante **poner en la clase la secuencia diaria de rutinas con tarjetas** para que el alumno **pueda visualizarla** (apoyo visual como medida de atención a la diversidad).

Las rutinas son muy importantes para darle seguridad al alumnado y para su adaptación e integración en el grupo- clase y en la jornada escolar.

Debe ser una **DECISIÓN QUE SE TOME EN EL CICLO**, después de valorar y debatir sobre ello con la finalidad de dejar esta secuencia establecida en nuestro Centro.

Por otro lado, **el alumnado de Infantil necesita tener en clase REFERENCIAS VISUALES** que le ayuden a interiorizar todos los aprendizajes (abecedario, números, normas,..)

Planificar todas estas actividades descritas en el DECÁLOGO, dedicarles tiempo y profundizar en ellas para que el alumnado

adquiera estas competencias que son propias de la etapa educativa de Infantil. Trabajar de forma relajada y disfrutando de lo que se hace, “SIN AGOBIOS NI PRESIONES porque no las hay”.

POR ÚLTIMO RECORDAR:

- **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Aplicar las **medidas ordinarias para atender al alumnado NEAE y con dificultades de aprendizaje.**

Es muy importante planificar actividades **para que todo el alumnado consiga éxito en las tareas**, ajustando lo que se le pide a la capacidad de cada niño/a y facilitando los recursos necesarios para ello.

Importante la coordinación del tutor/a con el PT. Elaborar conjuntamente el material para la atención a la diversidad. Ponerse de acuerdo.

- **USO DE LAS PANTALLAS DE TV / DIGITALES EN CLASE.**

Usarla puntualmente con fines pedagógicos (relajación, conciencia fonológica, contenido matemático, proyectos,...)

NO fomentar el consumo de TV en clase en la hora del desayuno, a petición del alumnado (poniendo sus dibujos favoritos) o mientras trabajan.

- **REUNIONES DE FAMILIAS**

-Hacer **presentaciones por nivel** recogiendo todos los aspectos importantes que queremos transmitirles a las familias.

PAUTAS PARA LA ELECCIÓN DE PROYECTOS EN INFANTIL

PROYECTOS A TRABAJAR DURANTE UNA PROMOCIÓN COMPLETA (3 CURSOS)

1. Decidir en el ciclo 3 proyectos diferentes para trabajar en el nivel de 3, 4 y 5 años respectivamente durante una promoción completa.

Deberían ser motivadores y significativos para el alumnado de ese nivel, sobre temáticas diferentes y basados en evidencias de buenos resultados.

2. Elegir en el ciclo un proyecto a trabajar en todo el ciclo durante el segundo trimestre. Cada año hacemos uno diferente. Puede estar relacionado con Eco escuela u otros programas del centro.

3. El período de adaptación de 3 años y el de tránsito de 5 años se elaborará de forma conjunta en el ciclo.

4. Las tutoras del nivel de 4 años puede elegir cada curso un proyecto que les guste, de mutuo acuerdo, para trabajar en el tercer trimestre.

	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
NIVEL DE 3 AÑOS	PERÍODO DE ADAPTACIÓN Proyecto consensuado y elaborado por el ciclo basado en lo que ya se hace y funciona muy bien	ELEGIR UN PROYECTO DE CICLO CADA CURSO ESCOLAR PARA IMPLEMENTAR EN LOS TRES NIVELES DE FORMA SIMULTÁNEA EN ESTE TRIMESTRE	PROYECTO 3 AÑOS
NIVEL DE 4 AÑOS	PROYECTO 4 AÑOS		PROYECTO A ELEGIR POR LAS TUTORAS DE ESE NIVEL
NIVEL DE 5 AÑOS	PROYECTO 5 AÑOS		TRÁNSITO Proyecto consensuado y elaborado por el ciclo basado en lo que se ha hecho y ha funcionado muy bien

MATERIAL EDITORIAL

DADO QUE EN EL CICLO DE INFANTIL DEBEN PREDOMINAR LAS ACTIVIDADES MANIPULATIVAS, EL JUEGO, LA PSICOMOTRICIDAD FINA Y GRUESA, LA MÚSICA Y LA EXPRESIÓN CORPORAL ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES QUE POTENCIEN EL LENGUAJE ORAL, EL MATERIAL EDITORIAL DEBE SER EL JUSTO Y NECESARIO Y SELECCIONARSE TENIENDO EN CUENTA TODOS ESTOS ASPECTOS.

SE HARÁ DE FORMA CONSENSUADA EN EL CICLO, PARA 3 CURSOS COMPLETOS Y TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA NIVEL Y LAS NECESIDADES DE SU ALUMNADO.

LISTA DE MATERIALES Y GESTIÓN DE COOPERATIVAS

IGUALMENTE HAY QUE CONSENSUAR LAS LISTAS DE MATERIALES PARA CADA NIVEL PERO TENIENDO EN CUENTA UNA VISIÓN DE CICLO. DEL MISMO MODO, CON LA GESTIÓN DE LAS COOPERATIVAS.

REUNIONES DE TRÁNSITO INFANTIL-PRIMARIA Y ENTRE CICLOS DE PRIMARIA

El Programa de Tránsito se dirige básicamente a 3 grupos:

- **ALUMNADO** que finaliza la etapa de Infantil y comienza 1º de Primaria, dado que constituye el centro de nuestra tarea educativa. Dentro de este grupo, se arbitran una serie de medidas que atiendan de manera general a las necesidades del grupo-clase y en particular, al alumnado NEAE y con dificultades de aprendizaje.

También, a nivel de centro, vamos a considerar el tránsito en los cambios de ciclo de primaria, de 2º a 3º y de 4º a 5º, a nivel metodológico y organizativo para marcar una línea de trabajo común en toda la etapa de primaria.

- **FAMILIAS** cuyos hijos e hijas se encuentran en el tránsito de la etapa de Infantil a 1º. En este caso, la orientación y colaboración de este sector de la Comunidad Educativa es un aspecto fundamental para obtener unos resultados óptimos en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- **PROFESORADO** los responsables del diseño e implementación del Programa serán los que a continuación se detallan:
 1. Equipo de docentes de Educación Infantil de 5 años que llevará a cabo la puesta en práctica de todas las actuaciones planificadas.
 2. Equipo de docentes del primer ciclo de Educación Primaria. En este caso, los maestros/as que realicen la docencia de 1º de Primaria serán los encargados de realizar las distintas actividades.
 3. Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
 4. Docentes que cierran ciclo con su alumnado y los que los reciben y comienzan uno nuevo.
 5. La jefa de estudios, coordinadora del programa.
 6. La orientadora del E.O.E., que asesorará en los casos necesarios.
 7. Se recogerá en acta los acuerdos que se deriven de las reuniones mantenidas.

PAUTAS PARA COMIENZO DE CURSO

ACTUACIONES ORGANIZATIVAS, METODOLÓGICAS Y CONVIVENCIALES

1. ALUMNADO

ORGANIZATIVAS:

- ✓ Sentar al alumnado en **pequeños grupos** para fomentar el trabajo cooperativo e implementar la tutoría entre iguales, potenciando las habilidades sociales del alumnado. Rotar los grupos por trimestre.
- ✓ Crear dentro de la clase **diferentes espacios**: zona de trabajo (grupos), biblioteca de aula, pizarra de corcho con calendario, lista de clase, asignación de responsabilidades al alumnado, desayuno saludable...Otros espacios como zona expositora de trabajos de Plástica/Ciencias, rincón de las emociones u otros espacios que consideremos oportunos.
- ✓ Dedicar **un tiempo a la relajación** después de cada recreo (puede variar la duración según los niveles). Podemos trabajar la respiración consciente con música relajante,...u otras prácticas dirigidas por el tutor/a. Se trata de calmar al alumnado para poder comenzar el trabajo. (5`minutos con la persona que esté en ese momento en la clase).
- ✓ Contemplar los **descansos activos** durante la jornada escolar para mantener la atención del alumnado (recomendados en el curso de formación de la atención a la diversidad del curso pasado)

METODOLÓGICAS (como parte de la evaluación inicial en septiembre)

- ✓ Conectar emocionalmente con el alumnado para ganarse su respeto y confianza. Durante el mes de septiembre, hacer **juegos de presentación**, que expliquen sus aficiones y gustos, hablen de sus familias y cómo han pasado el verano. El maestro/a también debe participar. Que los alumnos/as puedan hacerle preguntas para conocerlo mejor y empatizar.
- ✓ Pasarle un **cuestionario** para saber qué esperan del curso y que actividades les gustaría hacer (preguntas atractivas). Leerlo en clase y comentarlo.
- ✓ Tener una **masкота de clase** que identifique al grupo (Infantil y primer ciclo). Personalizar las normas de clase en la mascota.
- ✓ En el 2º y 3º ciclo se recomienda crear **un personaje por clase (avatar)** con un slogan que identifique al grupo. Todo ello elaborado por el alumnado. Pegar en la puerta de la clase.
- ✓ **Uso diario de la agenda** para anotar las tareas que deben hacer en casa, anotar técnicas de estudios, recordatorios de material o excursiones, frases relacionadas con efemérides,... **NO USAR** la agenda para poner comentarios negativos del alumnado ni para poner notas de exámenes. Para eso están las tutorías con las familias y Séneca.
- ✓ **Desayuno saludable y gestión de envases y residuos**. Trabajar con el alumnado durante el mes de septiembre la importancia de colaborar con el desayuno saludable del centro. Igualmente hacer hincapié en fomentar el uso de tápers, botellas de agua reutilizables y no usar papel de aluminio o plástico para envolver la comida.

CONVIVENCIALES

- ✓ Poner las **normas de convivencia actualizadas** en la pared de la clase (en rótulos atractivos para el alumnado). Deben poder leerse desde cualquier punto. Trabajarlas diariamente durante el mes de septiembre dado la importancia que tienen. Los ciclos deberán acordar las posibles “sanciones” si no se cumplen. Llevar la propuesta al ETCP para ser valorada por el equipo directivo.
- ✓ **Asignar responsabilidades al alumnado** de forma rotatoria para que tengan protagonismo dentro de la clase. Ej: Encargado/a y ayudante diario para que rodeen y pongan la fecha, recojan las ausencias del día, expliquen si se celebra alguna efeméride, si hay algún cumpleaños ese día, las especialidades y rutinas del día, donde nos toca el recreo,.....
- ✓ **Elección del delegado/a de clase y subdelegado/a** para formar la Mesa del alumnado conforme al protocolo establecido en el centro.
- ✓ **Constitución de la Mesa del alumnado** para recoger la valoración de las actividades realizadas, las propuestas de mejora y otras sugerencias.

2. FAMILIAS

La función del tutor/a es fundamental para implicar a las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as, animándolos a la colaboración y participación activa en el centro.

Para ello seguiremos los **PROTOCOLOS** establecidos en el centro en cuanto a:

- ✓ Realización de **tutorías** con las familias de nuestro alumnado.
- ✓ Firma de **compromisos educativos y de convivencia** para implicarlas en la mejora de los resultados a nivel de aprendizaje y de conducta de sus hijos/as.
- ✓ Elección **madres /padres delegados/as** de clase.
- ✓ Respetar las recomendaciones dadas a la hora de **mandar y responder mensajes a las familias a través de Séneca** (no hacerlo durante el fin de semana ni en horas de clase con el alumnado).
- ✓ Utilizar los **canales oficiales del centro** para comunicarnos con el delegado/a de clase y las familias.

3. PROFESORADO

- ✓ Elaboración de una **programación general** por nivel seleccionando y especificando los contenidos a trabajar por trimestre en cada una de las áreas.
- ✓ Realización de **reuniones de nivel** para preparar de forma coordinada la programación semanal con el alumnado detallando las actividades. Utilizar para ello el modelo de programación semanal del DRIVE.
- ✓ Secuenciación de las **actividades complementarias** por nivel y a lo largo de cada trimestre, respetando el listado de actividades propuestas en el centro para cada uno de los ciclos.
- ✓ Integrar **los planes y programas** del centro en las programaciones semanales de forma transversal, siguiendo las pautas dadas desde el centro y en colaboración con los coordinadores/as de esos planes y programas.

CRITERIOS PARA HACER EL HORARIO DEL CENTRO

(JEFATURA DE ESTUDIOS)

1. En Educación Infantil los tutores/as que son definitivos en el Centro comienzan y terminan ciclo con la misma promoción. El profesorado de nueva incorporación se va asignando a los distintos niveles en función de las líneas de cada curso y de las vacantes que se puedan producir en un nivel determinado.

Siempre tenemos en cuenta que en un mismo nivel haya tutores/as definitivos junto a las nuevas incorporaciones para facilitar el trabajo de coordinación en el ciclo de Infantil y el trasvase de información pedagógica y organizativa a las nuevas incorporaciones.

2. Dada la importancia del primer ciclo (1 y 2º de primaria) considerado como la base de toda la primaria se asignarán a estos niveles preferentemente docentes definitivos en nuestro Centro, con un perfil alto a nivel de formación pedagógica y metodológica específica para estos niveles. Priorizaremos la estabilidad y permanencia de dichos docentes en este ciclo con gran carga horaria en esos cursos.
3. En función de la plantilla de docentes que nos asigna la Consejería de Educación cada curso y del número de líneas que tengamos en cada nivel, organizamos la asignación del resto de tutorías y docentes especialistas a los distintos niveles/ciclos.

Tenemos en cuenta para ello:

- ✓ Asignar un mismo especialista de inglés, educación física, música y religión para cada nivel o ciclo, siempre que sea posible.
- ✓ A partir de 3º de primaria algunos especialistas también son tutores/as. En este caso, dentro de un mismo nivel priorizamos la combinación de tutores/as sin especialidad con la tutoría de especialistas.
- ✓ También combinamos dentro de cada nivel a docentes definitivos o con mucha experiencia en el Centro con las nuevas incorporaciones buscando siempre un equilibrio.
- ✓ A los tutores/as que imparten también una especialidad en el nivel le asignamos la mayor carga horaria posible en su tutoría para que sea efectiva.
- ✓ Si tenemos docentes en prácticas, éstos se asignan y reparten por diferentes niveles donde puedan ser tutorizados por otros docentes de ese mismo nivel y con experiencia en el Centro.

- ✓ También se tienen en cuenta a la hora de asignar tutorías y especialistas otros factores como permisos por lactancia u otros que condicionen la dinámica de las clases.

- ✓ Por último reseñar que cuando se incorporan docentes nuevos, durante el mes de agosto se les envía desde la Dirección del Centro una carta de presentación y se les pide que adjunten un documento el que se expliquen su experiencia como docente, los cursos en los que han impartido clases y si tienen una formación específica en algunas áreas como competencia digital o coordinación de planes y programas. Esta información se utiliza para la asignación de tutorías y especialistas

Teniendo en cuenta todos estos requisitos, desde la jefatura de estudios se lanza una propuesta de asignación de tutorías y especialistas que posteriormente se valora conjuntamente entre todos los miembros que componemos el Equipo Directivo. Con el visto bueno de todos/as desde la jefatura de estudios se monta el horario del Centro

PAUTAS EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO

Aspectos a llevar a cabo junto a la evaluación inicial

1. LEER LOS INFORMES PERSONALES DEL ALUMNADO

Entrar en Séneca para leer los informes personales del alumnado que ha cambiado de ciclo (si aún no se ha hecho) **Lo hacen los tutores de 1º, 3º y 5º**

RUTA: Alumnado/ Evaluación/ Información sobre la evaluación educativa

2. LOCALIZAR Y DESCARGAR LOS PROGRAMAS DE REFUERZO QUE ESTÁN EN EL DRIVE DEL COLE

El alumnado repetidor o que ha pasado con materias pendientes tiene hecho un programa de refuerzo realizado por su tutor/a a final del curso pasado.

Cada tutor/a debe **descargar los programas** de refuerzo del alumnado de su grupo **y actualizarlos, si es necesario, una vez realizada la evaluación inicial.**

Si no estuviera hecho (se puede dar el caso) , debe realizarlo el tutor/a actual y mandarlo a jefatura a través del correo corporativo. **Todos los programas de refuerzo deben estar impresos en la clase y accesibles a las personas que van a impartir el refuerzo en ese grupo.**

RUTA: Drive /Ceip fernando feliú/ 02. Atención a la diversidad/ 01. Programas de refuerzo/ Curso/ Buscar dentro de las carpetas del nivel en el que estaba el alumnado el curso pasado.

3. ACTA DE EVALUACIÓN INICIAL (UNA VEZ FINALIZADA DICHA EVALUACIÓN QUE SE LLEVARÁ A CABO DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE)

Tras las sesiones de evaluación inicial cada tutor/a debe rellenar el acta y subirla a Séneca.

RUTA: Alumnado/ Evaluación / Sesiones de evaluación/ Evaluación inicial/Poner fecha de sesión

SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL

Pautas a seguir:

1. Una vez realizada la evaluación inicial debemos decidir y recoger en un documento compartido en Drive las **PROPUESTAS CONCRETAS DE MEJORA POR NIVEL** para el primer trimestre. Serán evaluadas de nuevo en la 1ª evaluación, para ver si están dando resultado o debemos implementar cambios.
2. Cada tutor/a debe **revisar los programas de refuerzo** que se dejaron hechos en junio del alumnado con dificultades de aprendizaje, asignaturas pendientes, repetidores y NEAE (están subidos al DRIVE o en Séneca).




Debemos actualizarlos conforme a la evaluación inicial que se ha realizado para poderlos aplicar.
3. Partir de las **programaciones anuales** realizadas (están en Séneca) para planificar el curso y el trabajo por trimestre.
4. **Alumnado NEAE con dotación específica.** Decidir el material que necesita cada alumno/a , ya que está todo el equipo docente presente. La persona del equipo de orientación que asista a cada sesión de evaluación debe anotar lo para pedirlo.
5. **Una vez hecho los cuadrantes de refuerzos** para cada edificio se revisará en diciembre para valorar cómo ha funcionado y para dar prioridad a determinados niveles (1º y 2º) por recomendación del inspector.
6. **Ficha de alumnado vulnerable.** Se rellenará y enviará a la jefatura de estudios para contrastar la información con Servicios Sociales.


 3 AÑOS


 CRECIMIENTO EN ARMONÍA

NOMBRE: _____




FECHA: _____

COMPETENCIA ESPECÍFICA	DESCRIPTORES DE PERFIL DE SALIDA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES			
PROGRESO EN EL CONOCIMIENTO Y CONTROL DEL CUERPO	CCL1, CCL2, CCL5, STEM1, STEM5, CD1, CD2, CPSAA1, CPSAA2, CPSAA3, CPSAA4, CC1, CC3, CE1, CE2, CE3, CCEC2, CCEC4	1.1	1. Adecua acciones al entorno de manera segura y precisa.			
		1.1	2. Muestra respeto por su propio cuerpo y el de otros.			
		1.2	3. Expresa emociones y seguridad al interactuar.			
		1.3.	4. Adquiere nociones temporales básicas			
EXPRESIÓN Y REGULACIÓN DE LAS EMOCIONES	CCL1, CCL2, CCL5, STEM1, STEM2, STEM5, CD2, CD3, CD5, CPSAA1, CPSAA2, CPSAA3, CC1, CC2, CC3, CE1, CE2, CE3, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4.	2.1.	1. Expresa emociones y desarrolla conciencia emocional.			
		2.3.	2. Se relaciona con otros mostrando afecto y respeto.			
		2.2.	3. Afronta desafíos con actitud de superación y busca ayuda.			
HÁBITOS SALUDABLES Y RESPONSABILIDAD ECOSOCIAL	CCL1, CCL2, CCL5, STEM1, STEM5, CD4, CPSAA1, CPSAA2, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CC2, CC3, CC4, CE1, CCEC1	3.1.	1. Incorpora hábitos de autocuidado y cuidado del entorno.			
		3.2.	2. Reconoce una sucesión temporal en actividades diarias y ritmos biológicos.			
INTERACCIONES SOCIALES Y VALORES DEMOCRÁTICOS	CCL1, CCL2, CCL5, CD1, CD3, CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CC1, CC2, CC3, CE2, CCEC1, CCEC2.	4.1.	1. Establece relaciones afectivas y empáticas, respetando los ritmos.			
		4.3.	2. Imita comportamientos basados en igualdad y respeto.			
		4.4.	3. Experimenta resolución de conflictos con mediación adulta.			




NOMBRE: _____

FECHA: _____




COMPETENCIA ESPECÍFICA	DESCRIPTORES DE PERFIL DE SALIDA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES			
IDENTIFICACIÓN DE OBJETOS Y RELACIONES	STEM1, STEM2, STEM4, CPSAA1, CPSAA2, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CE2, CE3	1.1.	1. Relaciona objetos según sus cualidades básicas.			
		1.2.	2. Utiliza cuantificadores básicos en el contexto del juego y la interacción.			
		1.3.	3. Aplica nociones espaciales para ubicarse en diferentes contextos.			
MÉTODO CIENTÍFICO Y PENSAMIENTO CREATIVO	CCL3, CCL5, STEM1, STEM2, STEM3, CD1, CD2, CD3, CD5, CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CC2, CE1, CE2, CCEC1, CCEC2	2.1.	1. Aborda dificultades y retos dividiéndolos en secuencias más simples.			
		2.4.	2. Propone soluciones utilizando diversas estrategias.			
RECONOCIMIENTO DE ELEMENTOS NATURALES Y EL CUIDADO DEL ENTORNO	CCL1, STEM2, STEM3, STEM5, CD4, CPSAA1, CC3, CC4, CE1	3.1.	1. Muestra interés y respeto por elementos naturales.			
		3.4.	2. Identifica y nombra fenómenos atmosféricos habituales.			


 3 AÑOS





 COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN
 DE LA REALIDAD

NOMBRE: _____

FECHA: _____




COMPETENCIA ESPECÍFICA	DESCRIPTORES DE PERFIL DE SALIDA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES			
INTERACCIÓN COMUNICATIVA	CCL1, CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CD1, CPSAA1, CPSAA3, CC1, CC2, CC3	1.1.	1. Participa activamente en situaciones cotidianas usando distintos sistemas comunicativos.			
		1.2.	2. Adecua posturas, gestos y movimientos a sus intenciones en interacciones.			
		1.2.	3. Expresa necesidades y emociones utilizando diferentes lenguajes con curiosidad.			
		1.3.	4. Inicia interacciones de manera respetuosa y muestra interés en la diversidad lingüística.			
INTERPRETACIÓN Y COMPRENSIÓN	CCL2, CCL5, CD1, CCEC1	2.1.	1. Interpreta estímulos del entorno y responde apropiadamente.			
		2.2.	2. Expresa sensaciones y emociones mediante representaciones artísticas.			
PRODUCCIÓN CREATIVA DE MENSAJES	CCL1, CCL5, STEM1, CD2, CD3, CPSAA3, CPSAA4, CE2, CE3, CCEC2, CCEC3, CCEC4	3.1.	1. Utiliza el lenguaje oral para expresar necesidades y emociones en distintos contextos.			
		3.5.	2. Explora posibilidades expresivas de distintos lenguajes.			
		3.2.	3. Produce mensajes ampliando su repertorio comunicativo.			
ACERCAMIENTO AL LENGUAJE ESCRITO	CCL3, CCL4, CCL5, CC3, CCEC1	4.2.	1. Participa en actividades lúdicas relacionadas con el lenguaje escrito.			
		4.1.	2. Integra escrituras no convencionales en sus producciones.			
VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD LINGÜÍSTICA Y CULTURAL	CCL1, CCL2, CCL4, CCL5, CP1, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC1, CC2, CC3, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4	5.1.	1. Se relaciona con naturalidad en el entorno lingüístico y cultural del aula.			
		5.4.	2. Muestra interés en actividades culturales y participa activamente.			




COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES			
PROGRESO EN EL CONOCIMIENTO Y CONTROL DEL CUERPO	1.1.	1. Localiza las partes de su cuerpo.			
	1.1.	2. Alterna los pies al subir las escaleras.			
	1.1.	3. Realiza saltos con un pie y ambos pies en diferentes direcciones.			
	1.3.	4. Muestra adquisición en hábitos de higiene.			
	2.2.	5. Se relaciona con sus compañeros/as			
HÁBITOS SALUDABLES Y RESPONSABILIDAD ECOSOCIAL	3.2.	6. Sigue las rutinas de forma autónoma.			
	3.4.	7. Recoge y organiza los objetos utilizados durante el juego.			
INTERACCIONES SOCIALES Y VALORES DEMOCRÁTICOS	4.4.	8. Colabora en la resolución de pequeños conflictos con una actitud positiva.			
	4.1.	9. Participa en conversaciones, solicitando su turno.			


 4AÑOS


 DESCUBRIMIENTO Y EXPLORACIÓN
 DEL ENTORNO

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES			
IDENTIFICACIÓN DE OBJETOS Y RELACIONES	1.1.	1. Conoce y describe características de algunos objetos y realiza clasificaciones y seriaciones.			
	1.2.	2. Conoce y emplea cuantificadores (uno, ninguno, pocos , muchos)			
	1.3.	3. Se ubica de forma adecuada en los espacios y aplica sus conocimientos sobre los conceptos.			
	1.8.	4. Reconoce y comprende las cantidades de los números, al menos hasta el 3. Dándole un uso en la vida cotidiana.			
	1.6.	5. Identifica formas y cuerpos básicos (círculo, triángulo ,cuadrado ,rectángulo).			
MÉTODO CIENTÍFICO Y PENSAMIENTO CREATIVO	2.1.	6. Plantea ideas y soluciones.			
	2.3.	7. Es capaz de responder sus propias preguntas mediante la manipulación de objetos.			


 4AÑOS


 COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN
 DE LA REALIDAD




COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	✓	⚙️	✗
INTERACCIÓN COMUNICATIVA	1.1.	1.Participa en situaciones de interacción y comunicación oral.			
INTERPRETACIÓN Y COMPRENSIÓN	2.1.	2. Interpreta órdenes y mensajes, emociones e intenciones y da respuesta.			
PRODUCCIÓN CREATIVA DE MENSAJES	3.1.	3. Se expresa de manera espontánea contando sus propias vivencias.			
	3.1.	4. Realiza construcciones gramaticales respetando la estructura.			
	3.8.	5. Disfruta y participa en la audición y realización de diferentes ritmos.			
ACERCAMIENTO AL LENGUAJE ESCRITO	4.5.	6. Muestra interés por la literatura infantil.			
	4.1.	7. Utiliza la escritura espontánea según su momento evolutivo.			
VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL	5.4.	8. Manifiesta interés y disfruta ante las actividades culturales propuestas.			


 5 AÑOS


 CRECIMIENTO EN ARMONÍA

NOMBRE: _____

FECHA: _____




COMPETENCIA ESPECÍFICA	DESCRIPTORES DE PERFIL DE SALIDA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES			
PROGRESO EN EL CONOCIMIENTO Y CONTROL DEL CUERPO	CCL1, CCL2, CCL5, STEM1, STEM5, CD1, CD2, CPSAA1, CPSAA2, CPSAA3, CPSAA4, CC1, CC3, CE1, CE2, CE3, CCEC2, CCEC4	1.1.	1. Identifica partes del cuerpo y cómo se mueven.			
		1.2.	2. Muestra confianza al jugar y enfrenta nuevas situaciones.			
		1.1.	3. Muestra equilibrio y coordinación en sus movimientos.			
		1.3.	4. Manipula objetos pequeños con control y precisión.			
		1.4.	5. Participa en juego de forma activa.			
		1.3.	6. Es autónomo en el vestido y aseo personal.			
EXPRESIÓN Y REGULACIÓN DE LAS EMOCIONES	CCL1, CCL2, CCL5, STEM1, STEM2, STEM5, CD2, CD3, CD5, CPSAA1, CPSAA2, CPSAA3, CC1, CC2, CC3, CE1, CE2, CE3, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4	2.1.	1. Identifica y comunica necesidades y emociones con mayor control.			
		2.2.	2. Pide ayuda y ofrece ayuda a otros para resolver situaciones diarias.			
		2.3.	3. Expresa gustos, logros y satisfacción al compartir inquietudes y preferencias emocionales.			
HÁBITOS SALUDABLES Y RESPONSABILIDAD ECOSOCIAL	CCL1, CCL2, CCL5, STEM1, STEM5, CD4, CPSAA1, CPSAA2, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CC2, CC3, CC4, CE1, CCEC1	3.1.	1. Cuida de sí mismo/a y del entorno con confianza y respeto.			
		3.2.	2. Sigue las rutinas y respeta las reglas del grupo.			
		3.3.	3. Participa en cuidados y actividades responsables con seguridad y confianza.			
INTERACCIONES SOCIALES Y VALORES DEMOCRÁTICOS	CCL1, CCL2, CCL5, CD1, CD3, CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CC1, CC2, CC3, CE2, CCEC1, CCEC2	4.1.	1. Juega amistosamente, evita discriminar y muestra empatía.			
		4.2.	2. Imagina y juega sin estereotipos, interactúa igualitariamente con compañeros/as.			
		4.3.	3. Comprende normas, valora la diversidad y respeta la convivencia.			

5 AÑOS

**DESCUBRIMIENTO Y EXPLORACIÓN
DEL ENTORNO**

NOMBRE: _____

FECHA: _____




COMPETENCIA ESPECÍFICA	DESCRIPTORES DE PERFIL DE SALIDA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES			
IDENTIFICACIÓN DE OBJETOS Y RELACIONES	STEM1, STEM2, STEM4, CPSAA1, CPSAA2, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CE2, CE3	1.1.	1. Explora y relaciona objetos según cualidades, demostrando curiosidad.			
		1.2.	2. Usa términos de cantidad en el juego y comunicación con otros.			
		1.3.	3. Se desplaza y ubica en espacios, aplicando nociones espaciales.			
		1.4.	4. Identifica situaciones para medir, usando cuerpo y objetos.			
		1.5.	5. Ordena y comprende secuencias, usando nociones temporales.			
MÉTODO CIENTÍFICO Y PENSAMIENTO CREATIVO	CCL3, CCL5, STEM1, STEM2, STEM3, CD1, CD2, CD3, CD5, CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CC2, CE1, CE2, CCEC1, CCEC2	2.1.	1. Planifica con otros, resuelve retos y demuestra interés.			
		2.3.	2. Propone y verifica ideas usando materiales.			
		2.4.	3. Decide, crea soluciones y enfrenta desafíos.			
RECONOCIMIENTO DE ELEMENTOS NATURALES Y EL CUIDADO DEL ENTORNO	CCL1, STEM2, STEM3, STEM5, CD4, CPSAA1, CC3, CC4, CE1	3.1.	1. Cuida la naturaleza y animales, entiende cómo afecta las acciones humanas.			
		3.3.	2. Compara seres vivos e inertes.			
		3.4.	3. Conecta la naturaleza y sociedad al observarse fenómenos y elementos del entorno.			


 5 AÑOS


 COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN
 DE LA REALIDAD

NOMBRE: _____

FECHA: _____

COMPETENCIA ESPECÍFICA	DESCRIPTORES DE PERFIL DE SALIDA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES			
INTERACCIÓN COMUNICATIVA	CCL1, CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CD1, CPSAA1, CPSAA3, CC1, CC2, CC3	1.1.	1. Comunica respetuosamente, se adapta a diferentes situaciones y personas.			
		1.3.	2. Muestra interés y respeto por diferentes idiomas.			
		1.4.	3. Usa herramientas digitales, explora medios en diversos contextos.			
INTERPRETACIÓN Y COMPRENSIÓN	CCL2, CCL5, CD1, CCEC1	2.2.	1. Interpreta arte y representaciones digitales con curiosidad.			
		2.1.	2. Entiende mensajes de otros con eficacia.			
PRODUCCIÓN CREATIVA DE MENSAJES	CCL1, CCL5, STEM1, CD2, CD3, CPSAA3, CPSAA4, CE2, CE3, CCEC2, CCEC3, CCEC4	3.1.	1. Usa el lenguaje oral para regular interacciones, con seguridad.			
		3.4.	2. Crea plásticamente, usando materiales y técnicas, colabora en grupo.			
		3.7.	3. Utiliza herramientas digitales intuitivas y visuales para expresarse.			
ACERCAMIENTO AL LENGUAJE ESCRITO	CCL3, CCL4, CCL5, CC3, CCEC1	4.1.	1. Muestra interés en códigos escritos.			
		4.3.	2. Usa la biblioteca respetando sus normas para obtener información.			
		4.5.	3. Escucha activamente y con respeto textos de la literatura infantil.			
VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD LINGÜÍSTICA Y CULTURAL	CCL1, CCL2, CCL4, CCL5, CP1, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC1, CC2, CC3, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4	5.1.	1. Respeta la diversidad lingüística y cultural, muestra interés en otras lenguas y culturas.			
		5.2.	2. Habla en lengua extranjera en situaciones cotidianas.			



SEGUIMIENTO MENSUAL ALUMNADO ASUNTOS SOCIALES- CEIP FERNANDO FELIÚ	
FECHA: CURSO/GRUPO:	
ALUMNOS/AS:	
ABSENTISMO (ASISTE DE FORMA REGULAR)	
RENDIMIENTO ACADÉMICO (CÓMO VA ACADÉMICAMENTE)	
SEGUIMIENTO HIGIENE, SALUD	
PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	
REALIZA LAS TAREAS DIARIAMENTE	
PROBLEMAS DE COMPORTAMIENTO	
OBSERVACIONES	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TUTORÍAS

1. Las tutorías serán presenciales los lunes de 16:00 a 17:00 h. Citar preferentemente a 2 familias para poder atenderlas adecuadamente.
2. Debemos tener al menos una tutoría con todas las familias a lo largo del curso.
3. Priorizar a las familias cuyos hijos/as tengan dificultades de aprendizaje o problemas de otra índole (conductual u otros).
4. Las citaciones para tutoría se mandarán con una semana de antelación para que las familias puedan organizarse.

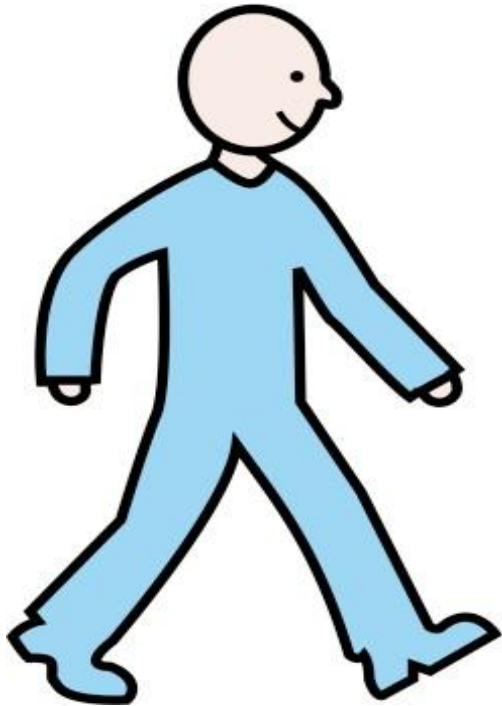
Para ello mandaremos un mensaje a través de Séneca a ambos progenitores o tutores legales (salvo casos excepcionales) especificando día y hora. Puntualizar que necesitamos confirmación.

5. La información y los acuerdos que se tomen en dicha reunión deberán ser recogidos en el acta de tutoría y hay que subirla a Séneca. A continuación dicha acta se le manda a la familia para que firmen los acuerdos acordados.
6. Os recordamos que podemos firmar con las familias "compromisos educativos y compromisos de convivencia" en aquellos casos que necesitemos implicar a las familias para que colaboren en pautas dadas tanto para mejorar el rendimiento escolar del alumno/a como su conducta.
7. La ruta para subir el acta de tutoría y mandarla a la familia para firmar es: **alumnado/gestión autorizaciones o firmas/añadir nueva...** Rellenar documento (importante poner en el título nombre y apellidos del alumno/a) y adjuntar el acta. Mandar a firmar a la familia.
8. En la carpeta **Protocolos de actuación** estará recogida toda esta información.

También el modelo de acta de tutorías, de compromisos educativos y compromisos de convivencia. **NO rellenar en línea. Copiar y pegar** en el escritorio de vuestro ordenador.

Ruta: Drive/ CEIP Fernando Feliú / Protocolos de actuación/ 01 Tutorías

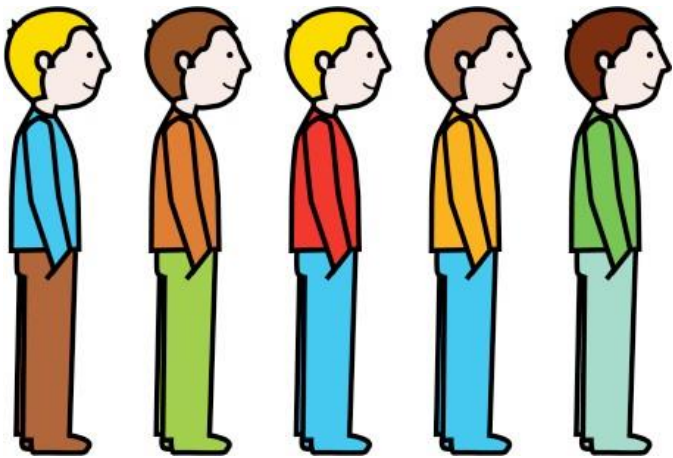
IR ANDANDO



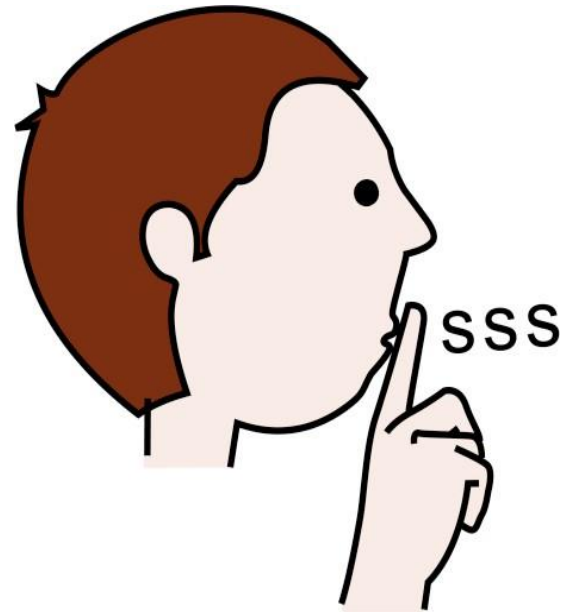
LLAMAR ANTES DE ENTRAR



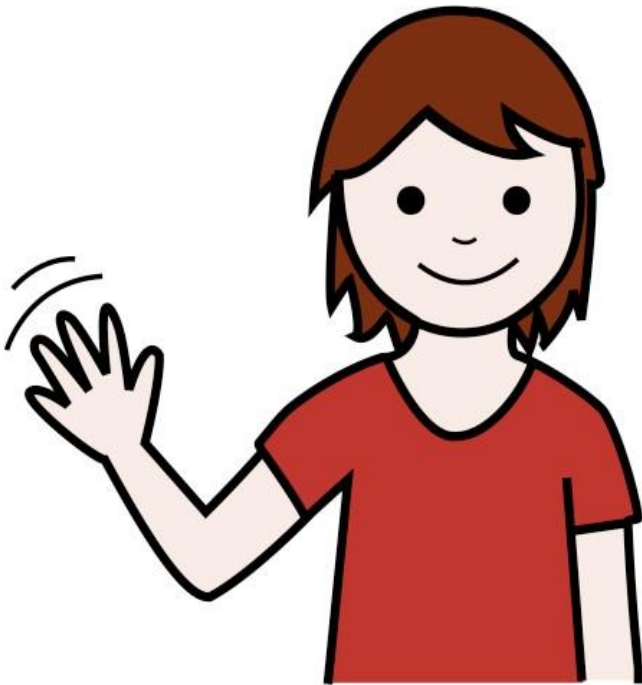
HACER BIEN LA FILA



HABLAR EN VOZ BAJA

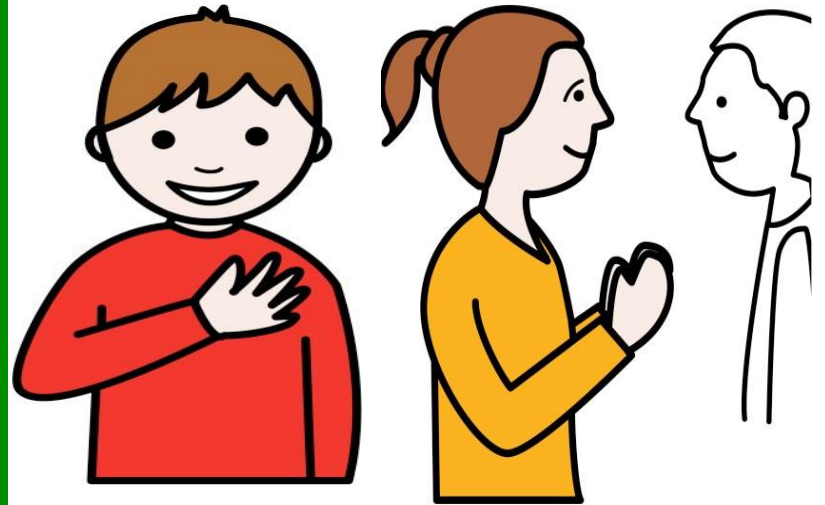


SALUDAR: HOLA, ADIÓS



GRACIAS

POR FAVOR



DEBES ESTAR ATENTO



ESCUCHAR A QUIEN HABLA



ESPERAR TU TURNO



AYUDAR



SER AMABLES



COMPARTIR



SER AMIGOS



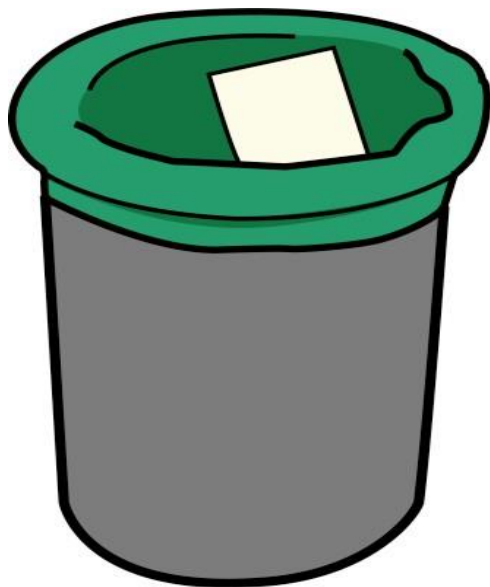
PONER LA ROPA Y LA MOCHILA EN LA PERCHA



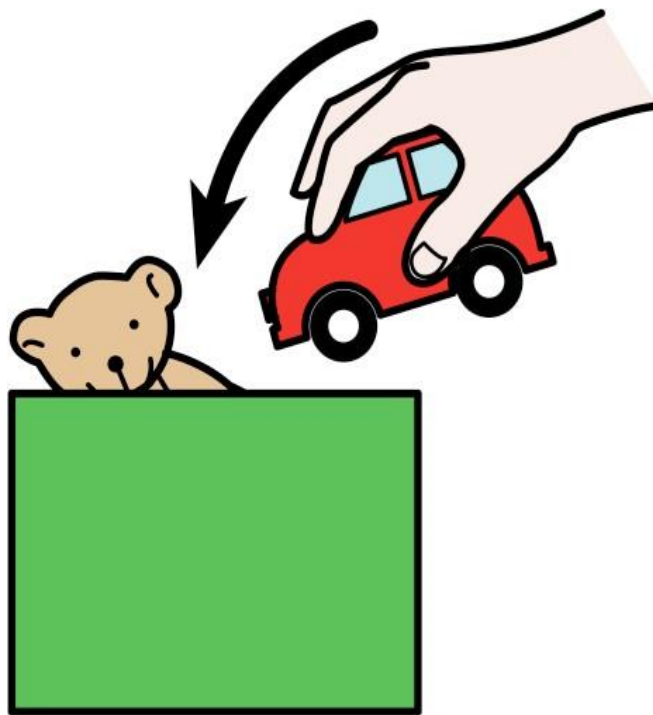
MANTENER LA CLASE ORDENADA



TIRAR PAPELES A LA PAPELERA



RECOGER EL MATERIAL



NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN PRIMARIA

A RESPETAR EN PRIMER, SEGUNDO Y TERCER CICLO

TRATA A LOS DEMÁS COMO TE GUSTARÍA QUE TE TRATASEN A TÍ

- Respetamos a los compañeros/as y maestros/as y somos amables con ellos/as
- Pedimos las cosas por favor y damos las gracias
- Ayudamos a los compañeros/as que lo necesiten
- Resolvemos los problemas dialogando, sin pelearnos

ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN

- Hablamos bajito y escuchamos con atención las explicaciones de los maestros/as y compañeros/as
- Pedimos permiso para levantarnos e ir al baño
- Levantamos la mano en silencio para hablar
- Nos concentramos cuando hacemos las tareas

RELAJACIÓN Y CALMA

- Hacemos bien la fila
- Andamos por la clase y pasillos, sin correr
- Cuidamos los materiales y el mobiliario del cole
- Mantenemos el aula, los pasillos y el patio limpios

DISFRUTAR MIENTRAS SE APRENDE

- Venimos al cole con ganas de aprender y pasarlo bien
- No enfadarse si algo no sale. Volvemos a intentarlo
- Nos esforzamos y aprendemos de nuestros errores

2024/2025

PLAN DE MEJORA

PLAN DE MEJORA, PLAN DE FORMACIÓN

CEIP FERNANDO FELIÚ





ÍNDICE

PLAN DE MEJORA	2
PLAN DE FORMACIÓN	10



Los **objetivos prioritarios** son:

- Desarrollar la **competencia en comunicación lingüística**.*
- Potenciar el área científico **matemática**.
- Actualizar el **plan de centro**.
- Actualizar el **plan de convivencia** del centro.*

Otros objetivos a desarrollar:

- Optimizar el Programa de tránsito.
- Avanzar en la digitalización del centro.*
- Mejorar la comunicación y apertura del centro.
- Iniciar la configuración del centro como comunidad profesional de aprendizaje.
- Mejorar la atención a la Diversidad.
- Implementar acciones que permitan incrementar la igualdad.

**Objetivos que llevan asociada formación.*

Factor clave	2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.			
OBJETIVO 1	Desarrollar la competencia en comunicación lingüística como eje principal para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.			
TAREA/ ACTUACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO/ TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO/EVIDENCIAS
1. Afianzamiento del plan lector	-Jefatura -Responsables de Educomunicación y biblioteca -ETCP -Claustro	Sesiones de trabajo. Documento del actual Proyecto ComunicA	Trimestres 1º y 2º actualización Trimestres 2º y 3º puesta en práctica	-Actualización e inclusión en el plan de centro. -Inclusión en la programación semanal para su desarrollo en clase.

Factor clave	4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.			
OBJETIVO 2	Optimizar el Programa de tránsito para la mejora y continuidad entre distintas etapas educativas.			
TAREA/ ACTUACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO/ TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO/ EVIDENCIAS
1. Actualización de los programas de tránsito	-Jefatura de estudios -ETCP -Equipos docentes y EO -Claustro +IES y escuelas infantiles	Sesiones de trabajo interno y con otros centros. Análisis de los documentos existentes.	Durante todo el curso	- Inclusión de la actualización del plan de tránsito en el proyecto educativo. - Generación de un registro centralizado y sistematizado de información y acuerdos. - Actas de acuerdos de tránsito que recojan aspectos organizativos, metodológicos y curriculares.

Factor clave	2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje.			
OBJETIVO 3	Avanzar en la digitalización del centro mediante su implementación metodológica.			
TAREA/ ACTUACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO/ TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO/ EVIDENCIAS
1. Actualización del plan de actuación digital (PAD)	-Equipo directivo -Coordinación TDE -ETCP	Sesiones de trabajo y de Claustro.	Primer y segundo trimestre.	-Acuerdos recogidos en actas de trabajo - Inclusión del plan de actuación digital en el proyecto educativo
2. Continuar con la formación en metodologías TIC del profesorado.	-Equipo directivo. -Coordinación TDE -Claustro	Sesiones de formación	Durante todo el curso	-Certificación de haber realizado la formación. -Incremento de las actividades TIC en los diferentes niveles del centro.

Factor clave	2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje			
OBJETIVO 4	Potenciar el área científico- matemática.			
TAREA/ ACTUACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO/ TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO/ EVIDENCIAS
1. Elaboración del itinerario matemático de centro.	-Equipo directivo -ETCP -Ciclo -Claustro	Grupo de trabajo Ponentes Buenas prácticas de otros centros	Segundo y tercer trimestre.	- Actas de ETCP y grupo de trabajo que reflejen las propuestas de itinerario. -Inclusión del itinerario en el plan de centro para el próximo curso.

Factor clave	5.2. Los documentos de planificación.			
OBJETIVO 5	Actualizar el Plan de Centro ajustándolo a la nueva normativa y al proyecto de dirección.			
TAREA/ACTUACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO/ TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO /EVIDENCIAS
1. Elaboración de un plan general anual de actuaciones del centro (PGA)	- Equipo directivo. -ETCP -Coordinaciones.	Plan de Centro Plan general anual (PGA)	Final de curso como preparación de inicio del próximo.	-Actas de ETCP y sesiones de trabajo. -Plan general anual con cronograma de actuaciones.
2 Actualización del proyecto educativo de centro	-Equipo directivo -ETCP -Ciclo -Claustro -Consejo escolar	Plan de centro Sesiones informativas y de trabajo	Primer trimestre Y seguimiento durante el curso	-Constancia en actas de Claustro y Consejo Escolar - Proyecto educativo actualizado integrado en el Plan de centro

Factor clave	7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.			
OBJETIVO 6	Mejorar la comunicación y apertura del centro.			
TAREA/ACTUACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO/ TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO /EVIDENCIAS
1 Creación de redes de participación y comunicación: red de delegadas de clase, consejo escolar y AMPA	-Equipo directivo -Tutores/as -AMPA -Consejo escolar	Sesiones informativas Y formativas	Distribución trimestral. Durante todo el curso	- Grado de asistencia de las delegadas a las reuniones. - Realizar un cronograma de reuniones con objetivos a tratar y organigrama de funcionamiento. - Propuesta de inclusión en el plan de centro para la próxima revisión.
2 Desarrollo de la escuela de familias	-Equipo directivo -AMPA	Familias Ponentes	Durante todo el curso	- Recogida de número de intervenciones realizadas. - Grado de asistencia.

Factor clave	6.1. Regulación y educación para la convivencia.			
OBJETIVO 7	Consolidar el estado de la convivencia del centro a través de la ampliación y consolidación de actuaciones comunes.			
TAREA/ ACTUACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO/ TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO/ EVIDENCIAS
1. Revisión del plan de convivencia del centro, estableciendo propuestas de prevención de la convivencia y pautas sobre normas.	Equipo directivo. Claustro. Consejo escolar (comisión de convivencia)	Sesiones de trabajo. Reuniones de Claustro. Reuniones de consejos	Durante todo el curso 2024/2025	- Actualización del plan de convivencia con integración del programa escuela espacio de PAZ. -Actas de trabajo - Inclusión en la Programación y en el plan de centro de las actuaciones acordadas.
2. Creación y formación de grupo de alumnado mediador	Equipo directivo. Orientación Tutores/as	Sesiones de formación y creación de grupos	Durante todo el curso, especialmente, primer y segundo trimestre, tercero para su puesta en marcha	-ración de grupo promotor y cronograma -Creación de grupo de alumnado mediador al menos en tercer ciclo con alumnado de cada Nivel. -Actas de sesiones de formación.
3. Actualizar el POAT con la inclusión actividades de educación emocional y habilidades sociales	-Equipo directivo -Coordinadora Escuela espacio de PAZ Orientadora	Orientadora ZTS	Primer y segundo trimestre	-Actualización del POAT en el actual proyecto educativo -Inclusión de horario semanal de tutoría con cronograma de actividades

Factor clave	7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.			
OBJETIVO 8	Avanzar hacia la configuración del centro como comunidad profesional de aprendizaje.			
TAREA/ACTUACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO/ TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO/EVIDENCIAS
1. Jornadas de análisis y reflexión sobre la detección de fortalezas y debilidades del centro. Conocimiento de las redes profesionales	-Equipo Directivo	CEP DAFO curso pasado Etwinning y Erasmus+	Segundo y tercer trimestre	- Acta de sesión de trabajo -Inclusión dentro de posibilidades Etwinning y Erasmus+

<p>Factor clave</p>	<p>4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.</p>			
<p>OBJETIVO 9</p>	<p>Mejorar la atención a la diversidad mediante el diagnóstico temprano y pautas comunes de actuación inclusiva.</p>			
<p>TAREA/ACTUACIÓN</p>	<p>RESPONSABLES</p>	<p>RECURSOS</p>	<p>CALENDARIO/ TEMPORALIZACIÓN</p>	<p>INDICADORES DE LOGRO/EVIDENCIAS</p>
<p>1. 1. Planificar programa de estimulación del Lenguaje</p>	<p>-Equipo Directivo -Equipo de Infantil -EOE</p>	<p>Programa de atención a la diversidad Blog siembra estrellas, programa comunicarnos.</p>	<p>Durante todo el curso</p>	<p>-Actualización y sistematización del programa de estimulación del lenguaje para su inclusión en el proyecto educativo.</p>
<p>2. Actualización de programas de refuerzo y profundización dentro del plan de atención a la diversidad.</p>	<p>-Equipo Directivo -EOE -ETCP</p>	<p>Proyecto Educativo Programa de atención a la diversidad</p>	<p>Primer y segundo trimestre</p>	<p>- Programa de refuerzo y profundización actualizado en el proyecto educativo. - Número de alumnado en PROA.</p>

Factor clave	6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.			
OBJETIVO 10	Desarrollar acciones que permitan incrementar la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.			
TAREA/ACTUACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO/ TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO/EVIDENCIAS
1. Actualizar el Plan de Igualdad teniendo en cuenta el diagnóstico.	-Coordinadora del Plan de Igualdad. -ETCP -Consejo Escolar	Informe estadístico y anterior Plan de Igualdad	Segundo y tercer trimestre	-Documento del Plan de Igualdad actualizado en el Proyecto Educativo.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORA

EJEMPLO DE PLANTILLA MODELO PARA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS Y TAREAS/ACTUACIONES

ÁMBITO: ACADÉMICO					
OBJETIVO X					
TAREA/ACTUACIÓN	INDICADORES/EVIDENCIAS	EVALUACIÓN			OBSERVACIONES PROPUESTAS DE MEJORA
		NI	EP	CO	

Se puede visualizar la **EVOLUCIÓN** del grado de consecución, así como las **ACTUACIONES Y DECISIONES** desarrolladas para cada indicador, durante los **momentos** establecidos previamente en la temporalización.

PLAN DE FORMACIÓN 2024/2025

Basado en cubrir necesidades del Plan de Mejora.

PROPUESTA DE FORMACIÓN		
NECESIDAD	PROPUESTA FORMATIVA DE CENTRO	TIPO DE FORMACIÓN
Competencia matemática	Grupo de trabajo de centro	Propuesta de acciones formativas vinculadas al CEP Grupo de trabajo
Competencia Lingüística	Formación en comunicador	Propuesta de acciones formativas vinculadas al CEP Mediante colaboración con CAIT
Cuaderno de Séneca	Cursos online de Situaciones de Aprendizaje y cuaderno del profesorado en Séneca	-Propuesta de acciones formativas vinculadas al CEP -Aproximación al marco general de la LOMLOE educación primaria -Diseño de situaciones de aprendizaje en Andalucía - Cursos sobre cuaderno de Séneca
Convivencia	-Prevención y resolución de conflictos -Puesta en marcha alumnado mediador en el centro	-Propuesta de acciones formativas vinculadas al CEP - Formación interna del centro - Colaboración CEIP Mosaico - Colaboración con empresa Oriens
TED (Trasformación digital educativa) y competencia digital docente	Cursos de competencia digital docente	-Propuesta de acciones formativas vinculadas al CEP y CEJA -Competencia digital docente nivel A1 a B2

NECESIDAD	PROPUESTA FORMATIVA ESPECIFICA	TIPO DE FORMACIÓN
Formación equipo directivo	CEP Castilleja y Aula Virtual Profesorado	-Gestión económica para secretarías -Formación mentora para la dirección
Formación especialistas	CEP Castilleja	-Jornadas de actualización científico y didáctica en el área de religión católica. -Otras formaciones específicas por área.
Apertura del centro	CEP y CEJA	-Formación en Etwinning y Erasmus+
OTRAS ACCIONES FORMATIVAS		
NECESIDAD	PROPUESTA FORMATIVA ESPECIFICA	TIPO DE FORMACIÓN
Salud; primeros auxilios	Jornadas dirigidas a docentes con participación de enfermera escolar	-Formación interna con colaboraciones externas SAS
Riesgos en internet	Jornada del Plan Director y Plan para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos, para el curso escolar 2024/2025.	-Formación interna con colaboración la Subdelegación del Gobierno en Sevilla.
Formación familias	Jornadas de formación extraescolar	-Formación interna con colaboraciones de Dirección, AMPA, asociaciones y entidades locales.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA EN EDUCACIÓN INFANTIL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<p>Asamblea: RUTINAS: encargad@, pasar lista, el tiempo, diálogos y expresión de opiniones.</p> <p>Se alternan a lo largo de la semana: juegos lingüísticos, juegos matemáticos, juegos de atención y memorización de canciones/poemas.</p> <p>Despertar el cuerpo (esquema corporal, bailes y movimientos)</p> <p>COMUNICARNOS</p>				
ASEO				
<p>Elección de jefe/a de equipo; Trabajo en mesa;</p> <p>GRAFISMO</p> <p>MATEMÁTICAS</p> <p>PROYECTO</p> <p>JUEGOS MANIPULATIVOS: series, plastilina, nombre propio, ensartables...</p>				
Lavado de manos, BAÑO DESAYUNO Patio 11:30-12h				
Aseo, agua... RELAJACIÓN				
<p>Juego por rincones:</p> <p>CASITA, CONSTRUCCIONES, PUZZLES , ARTISTAS, BIBLIOTECA</p>				
ACTIVIDADES ROTATIVAS A LO LARGO DE LA SEMANA:				
<p>PSICOMOTRICIDAD: Gruesa en el patio / fina en clase</p> <p>HORA DEL CUENTO; A veces se realiza en el espacio biblioteca.</p> <p>HORA DE MÚSICA Y MOVIMIENTO</p> <p>RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA</p> <p><u>PRÉSTAMO DE LIBRO; DE JUEVES A MARTES</u></p> <p>VIERNES <u>MASCOTA VIAJERA</u></p> <p>INGLÉS EN 5 AÑOS</p>				
RECOGIDA Y PUESTA EN COMÚN			SALIDA 14H	

BIENVENIDA AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO DURANTE EL CURSO ESCOLAR

Material necesario a imprimir y entregar al alumnado de nuevo ingreso:

- Horario de la clase a color
- Presentación usada en la reunión de familias
- Desayuno saludable
- Lista de materiales de principio de curso

Pautas a seguir / Acogida

Reunión de la familia con la Orientadora/Monitora del Centro

- Visita de las instalaciones
- Horario del Centro / puertas de entradas y salidas / Horario de tutorías
- Ubicación y visita a su grupo clase
- Presentación de la tutora

Pautas para la integración en el grupo- clase

Nombrar alumnado de la clase de apoyo y guía del nuevo alumno/a para la entrada al recinto escolar del primer día a las 9:00 y hacer la fila. También durante el transcurso de la jornada.

Presentación en clase. Información relevante del alumno para que lo conozcan.

Acompañamiento para el tiempo del recreo (grupo de alumnado que puedan ser afines y ayudarlo/a a integrarse)

1.- Permisos:

1.1.- De imagen (dirección)

1.2.- Compromiso biblioteca (secretaría)

2.- Entregar cheque libro (secretaría)

3.- Impresión de credenciales Ipasen: (dirección)

3.1.- Confirmar tutores legales. Ruta: Alumnado/ alumnado/ familias y tutores/
tutores y buscar tutoría y confirmar tutores legales

3.2.- Activar. Ruta; utilidades/ panel de control Pasen/ gestión usuarios pasen/
tutores legales...

3.3.- Imprimir credenciales

4.- Imprimir documentos bienvenida (secretaría/tutor/a)

- Horario de la clase (tutor/a)
- Presentación reunión general de familias (tutor/a)
- Desayuno saludable (secretaría)
- Lista de materiales (secretaría)

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

INTRODUCCIÓN

Es fundamental ser conscientes de que una situación de evacuación o de emergencia debe ser manejada con la conciencia de que la contribución de cada uno de los ocupantes del centro puede ser fundamental para que los daños a las instalaciones y, sobre todo a las personas, sean lo menores posibles y, a ser posible, ningunos.

Como principio general, cada profesor/a que tenga un grupo de alumn@s a su cargo es responsable del mismo durante todo el proceso de evacuación y, todo el resto del personal que haya en ese momento en el centro, es responsable de ponerse a disposición del equipo de emergencias para auxiliar a que todos los alumnos y alumnas, comenzando por los de menor edad y aquellos que sufren algún tipo de discapacidad, sean evacuados con la máxima seguridad y prontitud de los edificios hacia los puntos de concentración internos y externos.

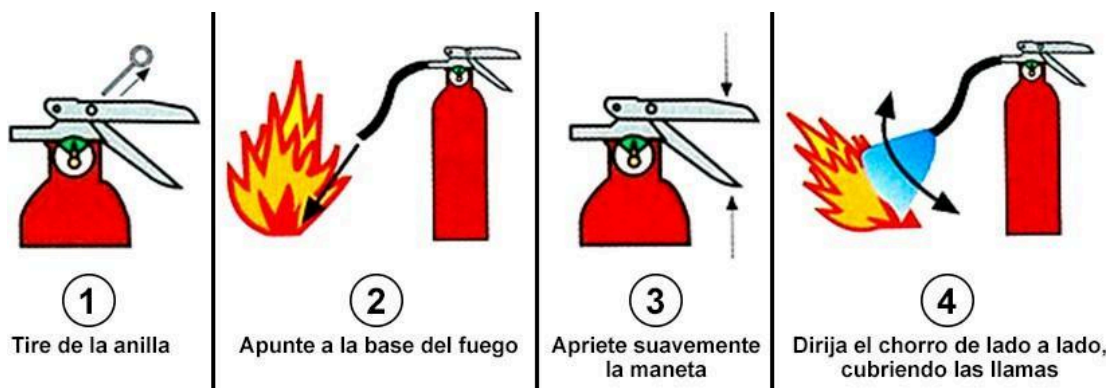
Asimismo, todos debemos ser conscientes que, en caso de incendio, contribuiremos a minimizar los daños si cuando vamos abandonando el edificio, se van cerrando todas las dependencias que vayan quedando vacías. Así evitaremos que el fuego y/o el humo tengan facilidad para propagarse de una dependencia a otra.

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

EN CASO DE EMERGENCIAS INTERNAS

- EL EQUIPO DE EMERGENCIA formado por: Directora / Jefe de Estudios/Secretaria, serán los encargados de llevar a cabo todo el control de la emergencia y decidirán cuándo evacuar el centro.
- Se intentará siempre en primer lugar controlar la emergencia por los propios medios presentes en el centro, por ejemplo, con un **extintor**.
- La persona que detecta la emergencia debe intentar localizar a un miembro del equipo de Emergencia antes de dar la voz de alarma, para que este equipo valore el riesgo y decida cómo se debe actuar.

Cualquier persona cercana a un conato de incendio debe utilizar un extintor, siempre que no ponga en peligro su vida.



NOTA:

Los extintores que nos vamos a encontrar en la mayoría de edificios son de dos tipos: **CO₂** y **ABC**. Es fácil distinguirlos por el tipo de manguera.



Extintor ABC



Extintor CO₂

Los extintores ABC o también conocidos como extintores DE POLVO son adecuados para casi todos los tipos de fuegos que nos podamos encontrar.

Los extintores de CO₂ son adecuados para fuegos de tipo eléctrico o de líquidos inflamables.

- En segundo lugar, en el caso de que no se pudiera controlar la emergencia, se dará la voz de alarma para que comience la evacuación de los edificios. El Equipo de Emergencia es el que decide dar la voz de alarma cuando proceda, a su criterio.

- La **voz de alarma normal** es el timbre situados en los edificio PUA,, Cervantes y Estación y las actuaciones a seguir para dar dicha voz de alarma son:

- El Coordinador/a o ordenanza (o el docente más cercano al timbre) :

PULSARÁ EL TIMBRE DE ALARMA DE MANERA MANUAL:

AVISO DE EVACUACIÓN: 3 SEÑALES PROLONGADAS DE 5 SEGUNDOS.

AVISO DE CONFINAMIENTO: VARIOS TIMBRAZOS ENTRECORTADOS DE DOS O TRES SEGUNDOS

CADA UNO

DIFERENTES FRASES DE ALARMA: Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjase a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.
- ALARMA DE CONFINAMIENTO: Diríjase todos a las aulas de la planta (la que se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

Si es necesario, indicar qué salida hay que tomar, en el caso de que haya una escalera o zona que no se pueda pasar a consecuencia de la emergencia

En este punto es muy importante resaltar la importancia del profesorado de guardia o el profesorado que en el momento de la evacuación se encuentre libre ya que serán el apoyo del equipo de emergencia para auxiliar en la evacuación.

- Además si se considera necesario se puede reforzar la voz de alarma con el uso del **megáfono**, ya que este será el sistema de alarma en ausencia de electricidad en el centro.
- El docente que se encuentre en el aula al oír la voz de alarma, debe indicar a los alumnos cercanos a las ventanas que las cierren y procederá a contar a los alumnos presentes y prepararlos para evacuar en fila .Una vez evacuada el aula comprobará que no queda nadie en el interior y cerrará la puerta de la misma, se puede colocar una silla por fuera pegada a la puerta para facilitar la labor de los bomberos a la hora de comprobar la ocupación del edificio.

El docente evacuará en último lugar e irá comprobando en el recorrido de evacuación que el resto de aulas también están evacuando, de este modo nos aseguramos que en caso de que un aula no ha escuchado la voz de alarma proceda a evacuar.

- Todas las personas con cargos en la emergencia (directora, jefede estudios y secretaria) una vez que oigan las voz de alarma, si están impartiendo clase dejarán a sus alumnos a cargo del docente del aula de al lado y se reunirán en la zona de conserjería para llevar a cabo el control de la emergencia.

Todo el equipo de emergencias del centro (directora, jefe de estudios, secretaria y profesorado adscrito al equipo de emergencias) se asegurará que los edificios están siendo correctamente evacuados y que todo el personal se dirige hacia los puntos de reunión previamente establecidos. Dependiendo de dónde se encuentre el riesgo el equipo de emergencias debe guiar a los ocupantes de los edificios hacia el lugar correcto.

- Un miembro del equipo de emergencia llamará al **112** para avisar del tipo de emergencia y transmitirá todas las instrucciones dadas por los medios externos.

- Mientras el Conserje desconectará **la luz** en el corte general de luz (o el docente más cercano al mismo) y se asegurará que todas las puertas de salida tanto de los edificios como del centro están abiertas.

- El Equipo de Emergencia usarán chalecos reflectantes por si procede cortar el tráfico para evacuar los edificios hacia el punto de reunión externo.

- Una vez que el director/a realice sus funciones se dirigirá a recibir a los medios externos y guiarles hacia la emergencia.

- Mientras tanto y una vez comprobado que la evacuación se está realizando correctamente, el resto del Equipo de Emergencias se dirigirán hacia los puntos de reunión internos, donde serán informados por cada docente de las posibles incidencias o que se encuentran todos bien.

- Se le dará siempre prioridad en la evacuación al alumnado del centro con necesidades educativas especiales, a los cuales se les asignará una persona específica para que sean evacuados con prioridad.

- Si cualquier docente llega a una salida y ésta no se encuentra completamente abierta por cualquier causa, debe abrirla para facilitar la salida de todos aquellos que lleguen detrás, salvo que detecte un riesgo detrás de la misma y tenga que dirigirse hacia otra vía de evacuación.

- Si al intentar salir de la dependencia el pasillo se encuentra inundado de humo se debe permanecer en la dependencia cerrando la puerta y tapando la ranura para evitar la entrada de humo, en este caso se debe señalar las ventanas con algún folio, pañuelo, prenda vestir... para que desde el exterior sea fácil la localización de la dependencia que no ha podido evacuar. También hay que tener en cuenta si al abrir la puerta el pomo de la misma se encuentra caliente **NUNCA debe abrirse.**

- La evacuación comenzará por la planta baja, a continuación la planta, para lo cual o bien el docente que se encuentra más próximo a la escalera de evacuación o bien el docente de guardia comprobará que la vía ha quedado libre, es decir que los ocupantes de la planta baja ya han evacuado, para dar paso a la evacuación de la planta superior. De esta manera se evita taponamientos y se realiza una evacuación más fluida y segura.

- El docente que se encuentre en el momento de la emergencia con un grupo de alumnos, será responsable de dicho grupo, para lo cual debe saber en todo momento el número de alumnos con los que cuenta. Así, una vez que evacue su clase debe de haber contado a los alumnos y una vez comprobado que están todos cerrará la puerta. Volverá a contarlos tanto en el punto interno como en el punto externo, para comprobar así, lo antes posible la ausencia de algún alumno. De esta manera evitamos tener un responsable de planta que compruebe dependencia por dependencia, ya que consideramos esta labor peligrosa, **POR LO QUE CADA DOCENTE SERÁ RESPONSABLE DEL CONTROL DEL GRUPO CON EL QUE SE ENCUENTRE EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA.**

- Si en el momento de la emergencia un alumno/a se encontrase en el aseo u otras instalaciones del centro, se unirá al grupo de evacuación más cercano, y una vez llegado al punto de evacuación interno buscará a su grupo para unirse a él, bajo la supervisión del profesor o profesora del grupo al que se incorporó. Del mismo modo, el docente responsable de dicho alumno/a lo buscará en el punto interno.

- Si un docente comprueba la falta de algún alumno/a debe comunicárselo inmediatamente al Coordinador, el cual junto al Director decidirán si entrar en su busca o esperar a los medios externos.

ANEXOS DE EVALUACIÓN

ANEXOS DE EVACUACIÓN

ANEXOS DE EVACUACIÓN



Simulacro de incendios

Pasos clave para la evacuación y respuesta efectiva

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

1

Actuaciones previas del docente

- Preparar al alumnado para el simulacro.
- Colocar carteles en la puerta del aula (Hoy somos en clase y plano de emergencia)
- Nombrar encargados de ventanas y contar alumnos.
- Informar y conocer el punto de encuentro de cada grupo.

2

Simulacro

- Tres toques de sirena indica que hay que abandonar el edificio.
- Encargado de cerrar ventanas.
- Encargado de contar alumnos.
- Controlar que no lleven objetos personales.
- Tras comprobar que no queda alumnado en la clase cerrar puerta.
- Salir de forma ordenada.
- Se desaloja 1º la planta baja, después, 1º planta...
- Ir a la zona de encuentro asignada, volver a contar alumnado

3

Evaluación post-simulacro

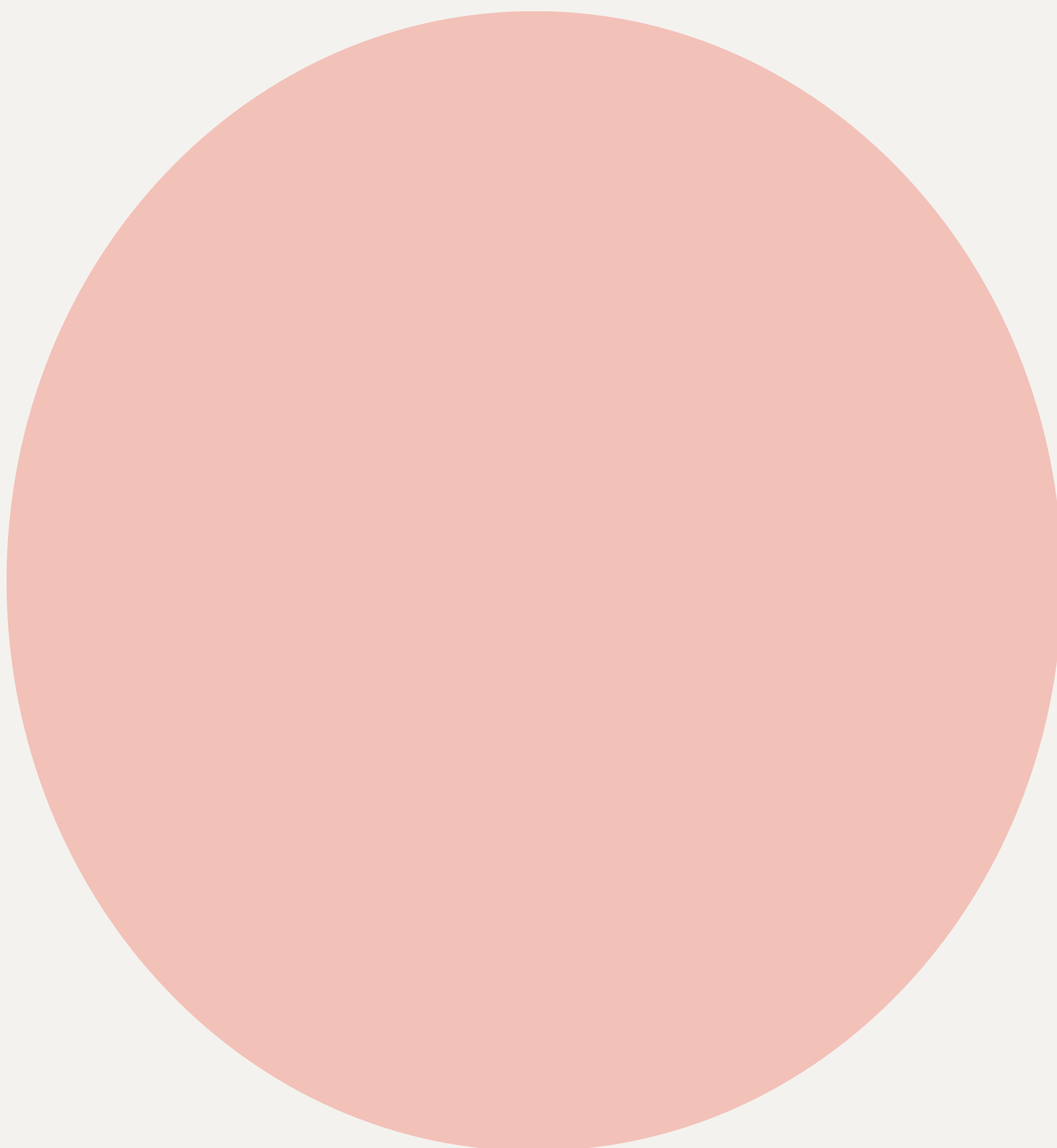
El Equipo Coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.





CEIP Fernando Feliú
GERENA · ESCUELA ABIERTA

¡¡HOY SOMOS EN CLASE!!



CEIP Fernando Feliú.



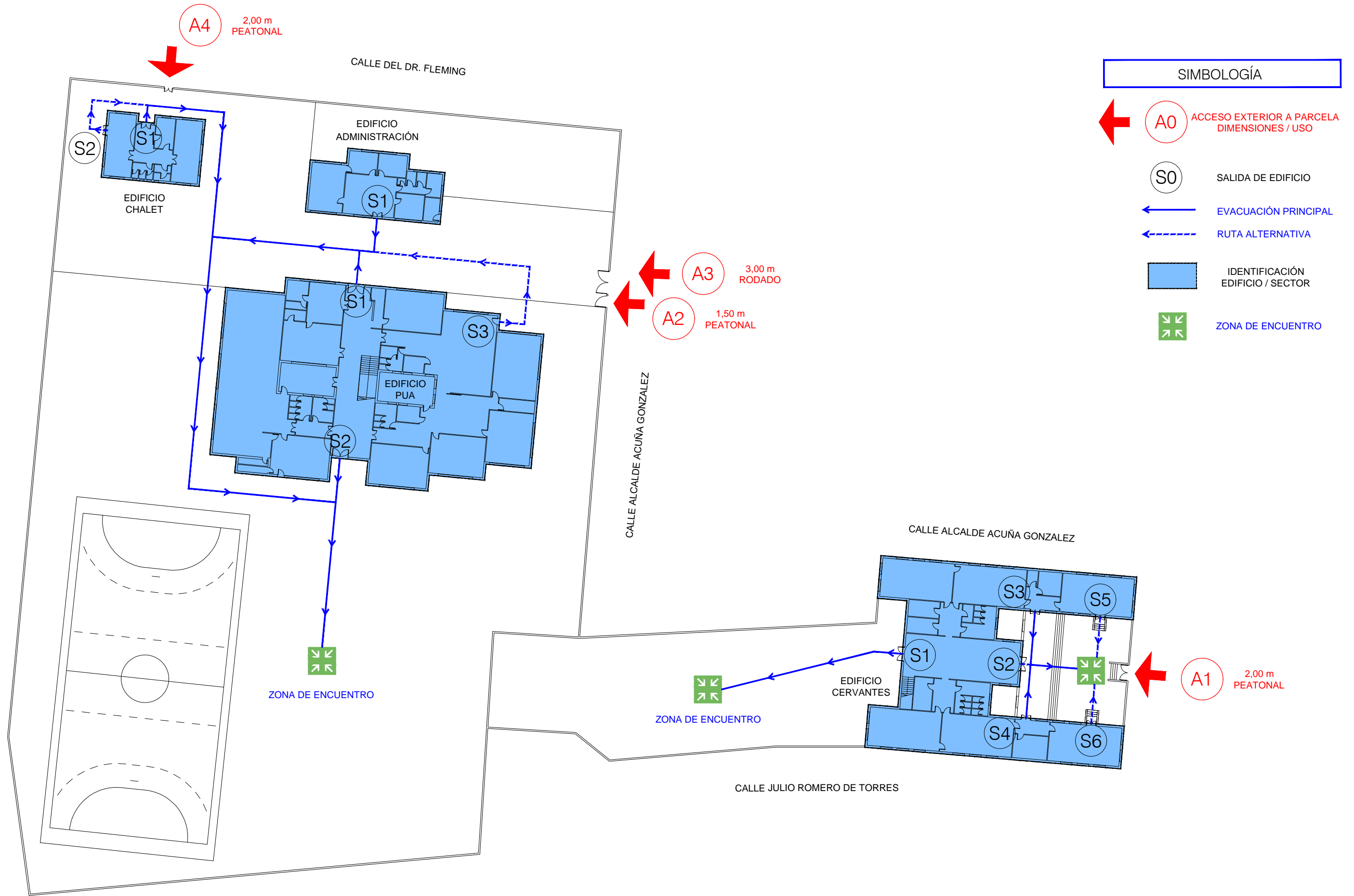
Nº PLANO
01 SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO

IDENTIFICACIÓN
CEIP FERNANDO FELIÚ Calle Alcalde Acuña Gonzalez, s/n - 41860 Gerena (Sevilla)

CARPETA DE PLANOS DE:
Plano de Situación y Emplazamiento
FECHA ESCALA
DICIEMBRE 2021 SE



PLANO DE EVACUACIÓN GENERAL



Nº PLANO
02 EVACUACIÓN GENERAL (1)

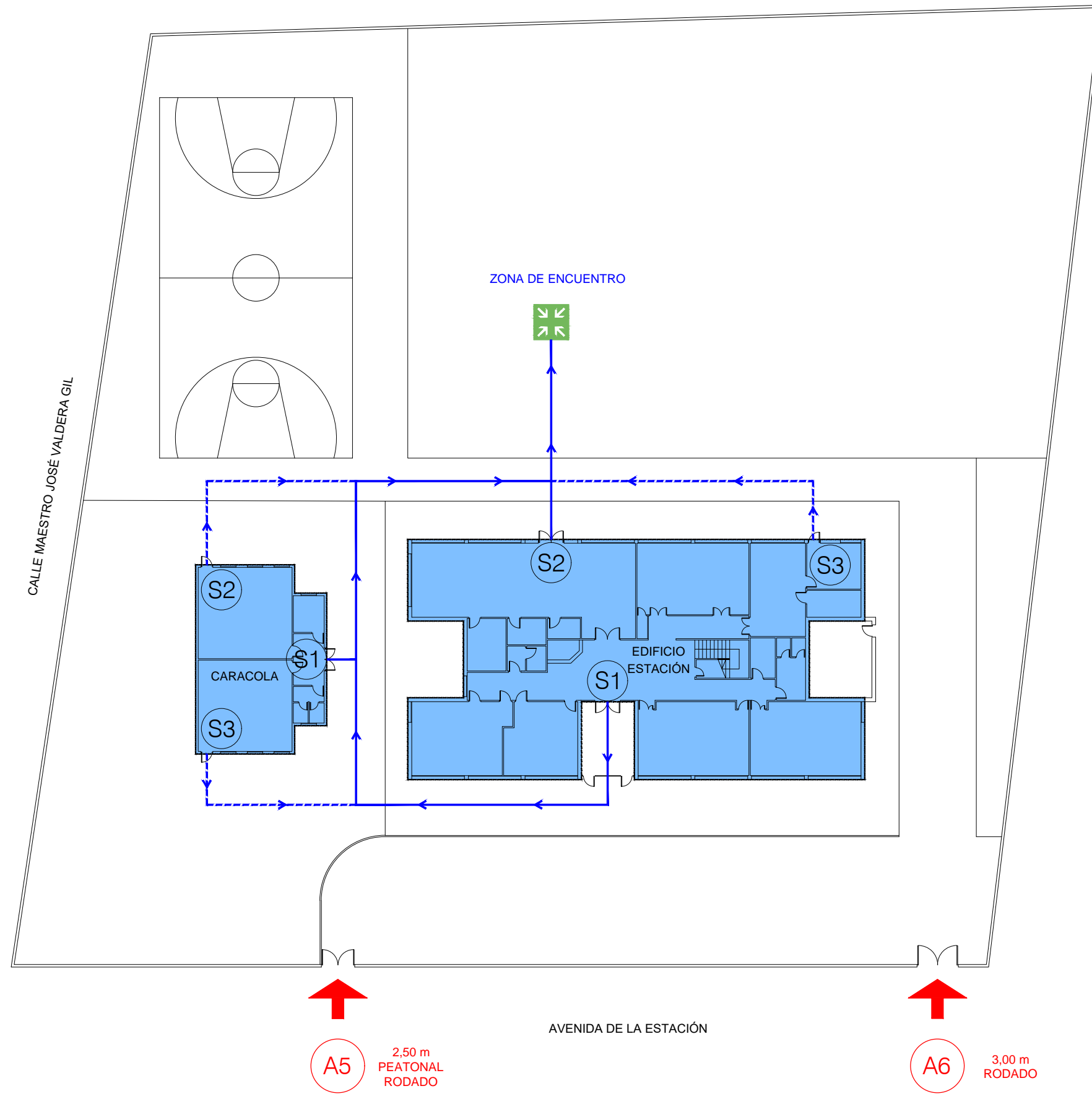
IDENTIFICACIÓN
CEIP FERNANDO FELIÚ Calle Alcalde Acuña Gonzalez, s/n - 41860 Gerena (Sevilla)

CARPETA DE PLANOS DE:
Plano de Evacuación General

FECHA ESCALA
DICIEMBRE 2021 SE



PLANO DE EVACUACIÓN GENERAL



SIMBOLOGÍA

- A0** ACCESO EXTERIOR A PARCELA
DIMENSIONES / USO
- S0** SALIDA DE EDIFICIO
- EVACUACIÓN PRINCIPAL
- RUTA ALTERNATIVA
- IDENTIFICACIÓN EDIFICIO / SECTOR
- ZONA DE ENCUENTRO



Nº PLANO
03 EVACUACIÓN GENERAL (2)







IDENTIFICACIÓN
CEIP FERNANDO FELIÚ Calle Alcalde Acuña Gonzalez, s/n - 41860 Gerena (Sevilla)

CARPETA DE PLANOS DE:
Plano de Evacuación General
FECHA ESCALA
DICIEMBRE 2021 SE



MEDIOS DE EMERGENCIAS







SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

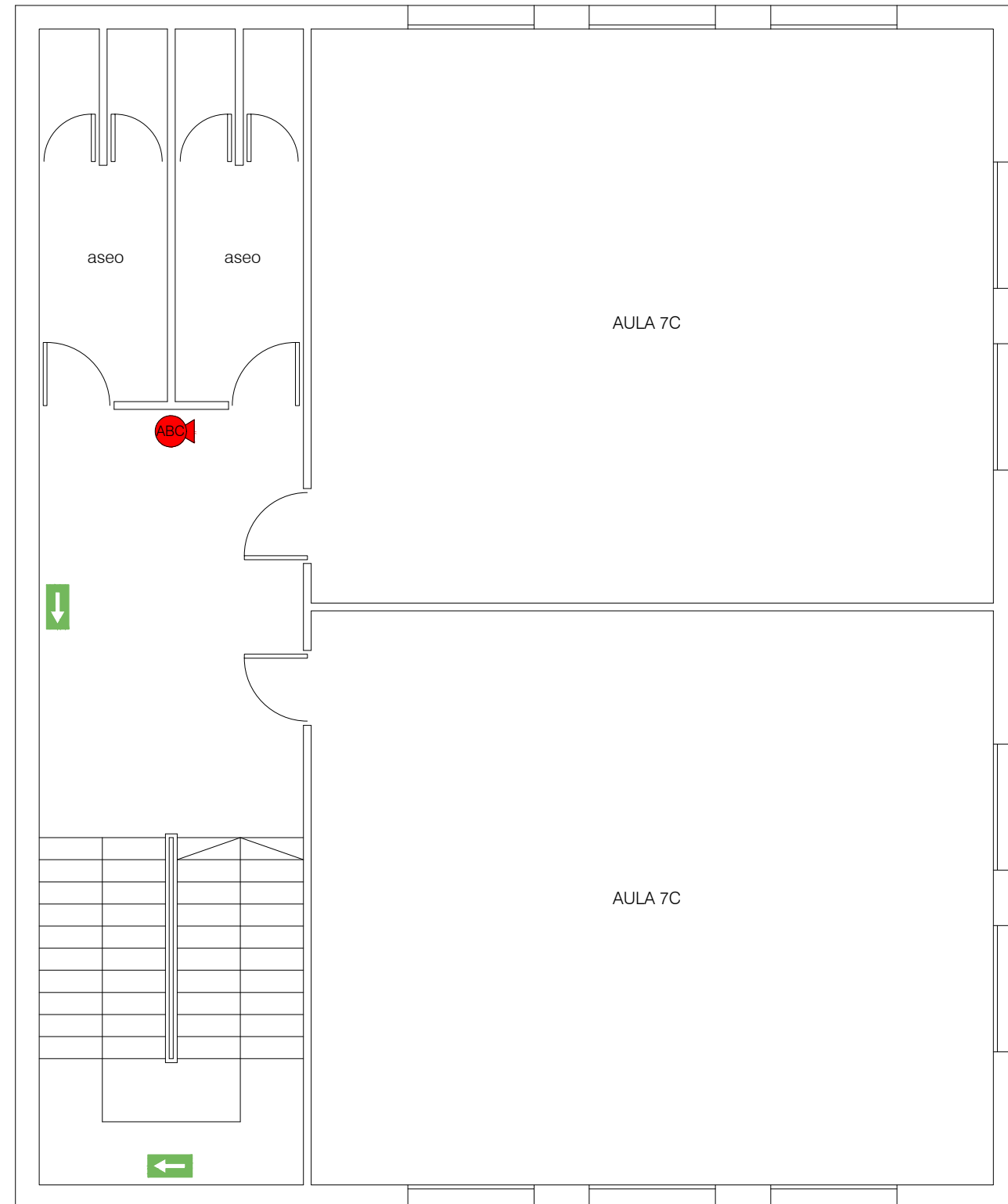
-  EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
-  BOTIQUÍN
-  SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
-  SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
-  INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
-  INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO



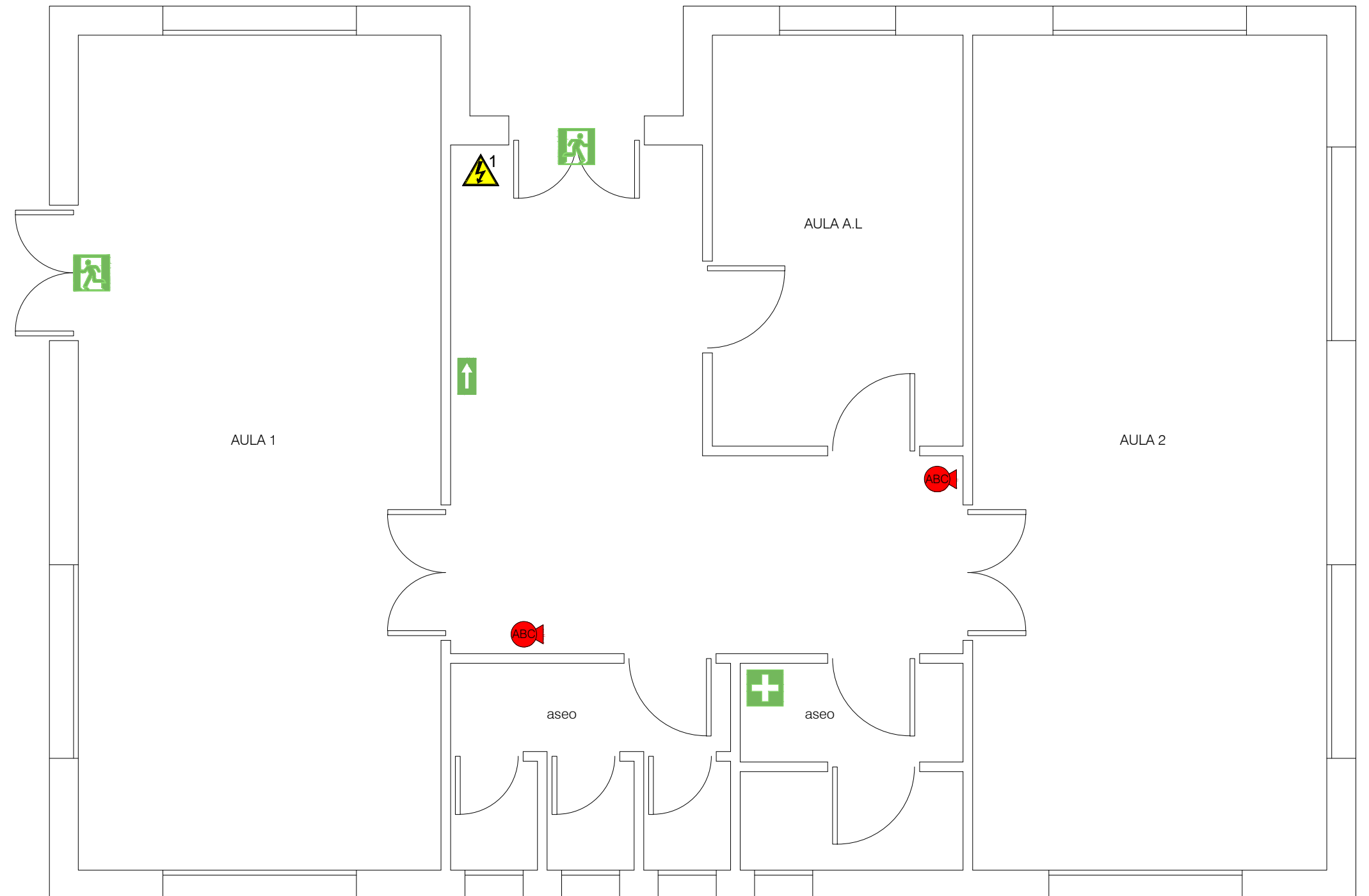
MEDIOS DE EMERGENCIAS

SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS






-  EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
-  BOTIQUÍN
-  SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
-  SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
-  INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
-  INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO



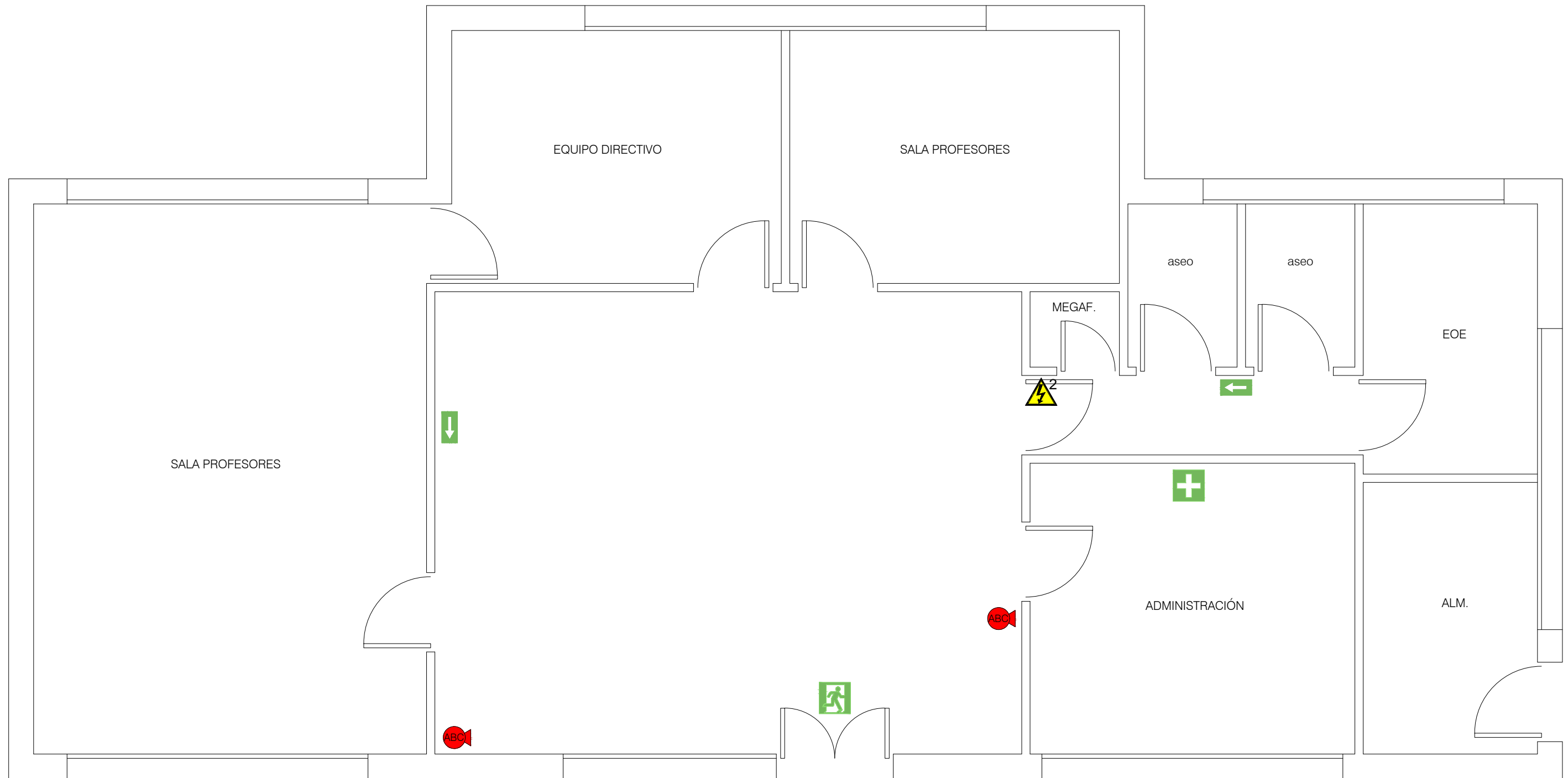
MEDIOS DE EMERGENCIAS








SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

-  EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
-  BOTIQUÍN
-  SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
-  SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
-  INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL

MEDIOS DE EMERGENCIAS










SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|---------------------------------------|---|---|
|  | EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC |  | SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA |  | INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO |
|  | BOTIQUÍN |  | SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN | | |

MEDIOS DE EMERGENCIAS

SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS








-  EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
-  EXTINTOR DE GAS CO2
-  BOTIQUÍN
-  SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
-  SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
-  INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
-  INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO



MEDIOS DE EMERGENCIAS










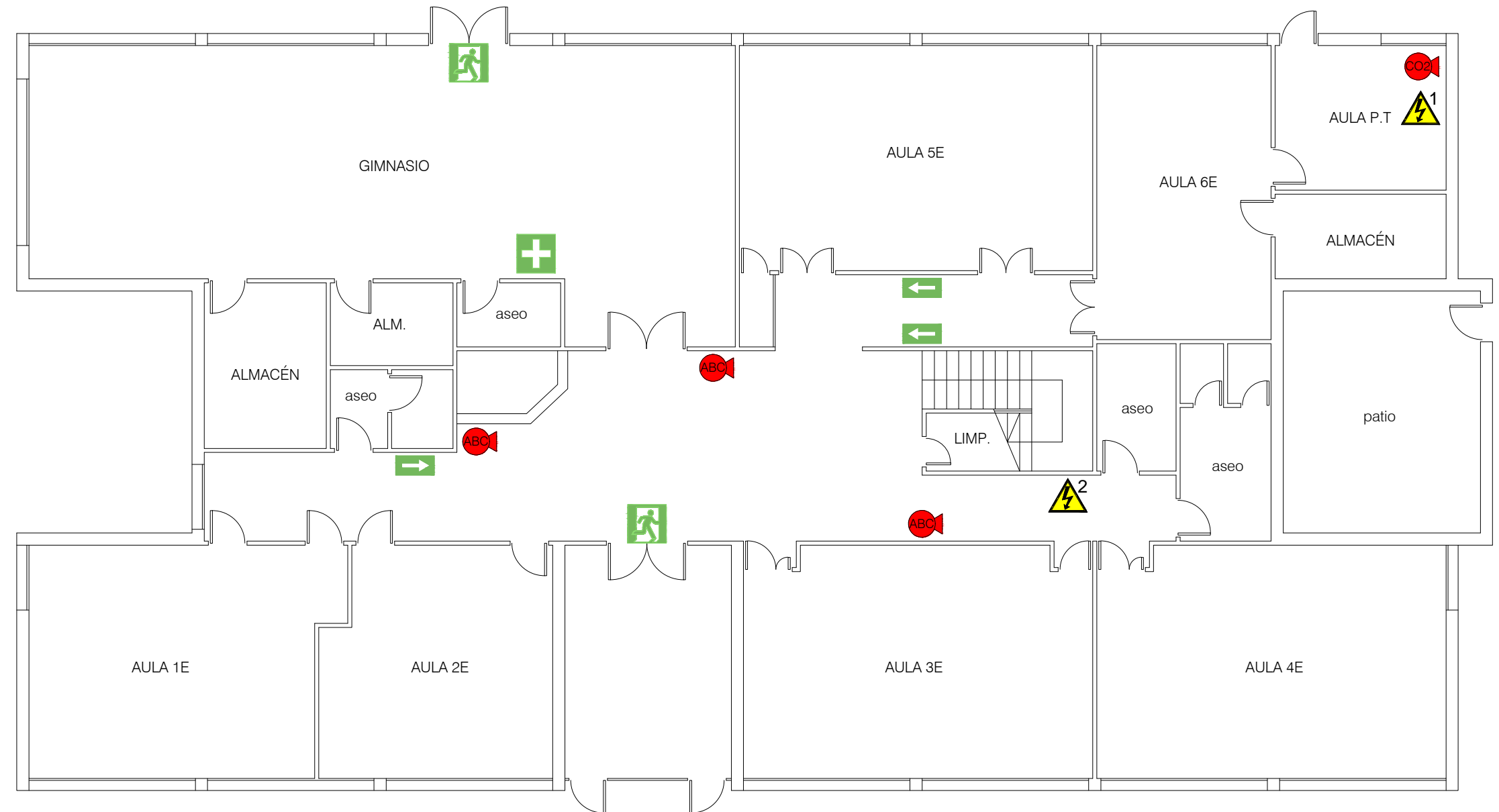
SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

	EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC		SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
	EXTINTOR DE GAS CO2		INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
	BOTIQUÍN		INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO
	SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA		

MEDIOS DE EMERGENCIAS








SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

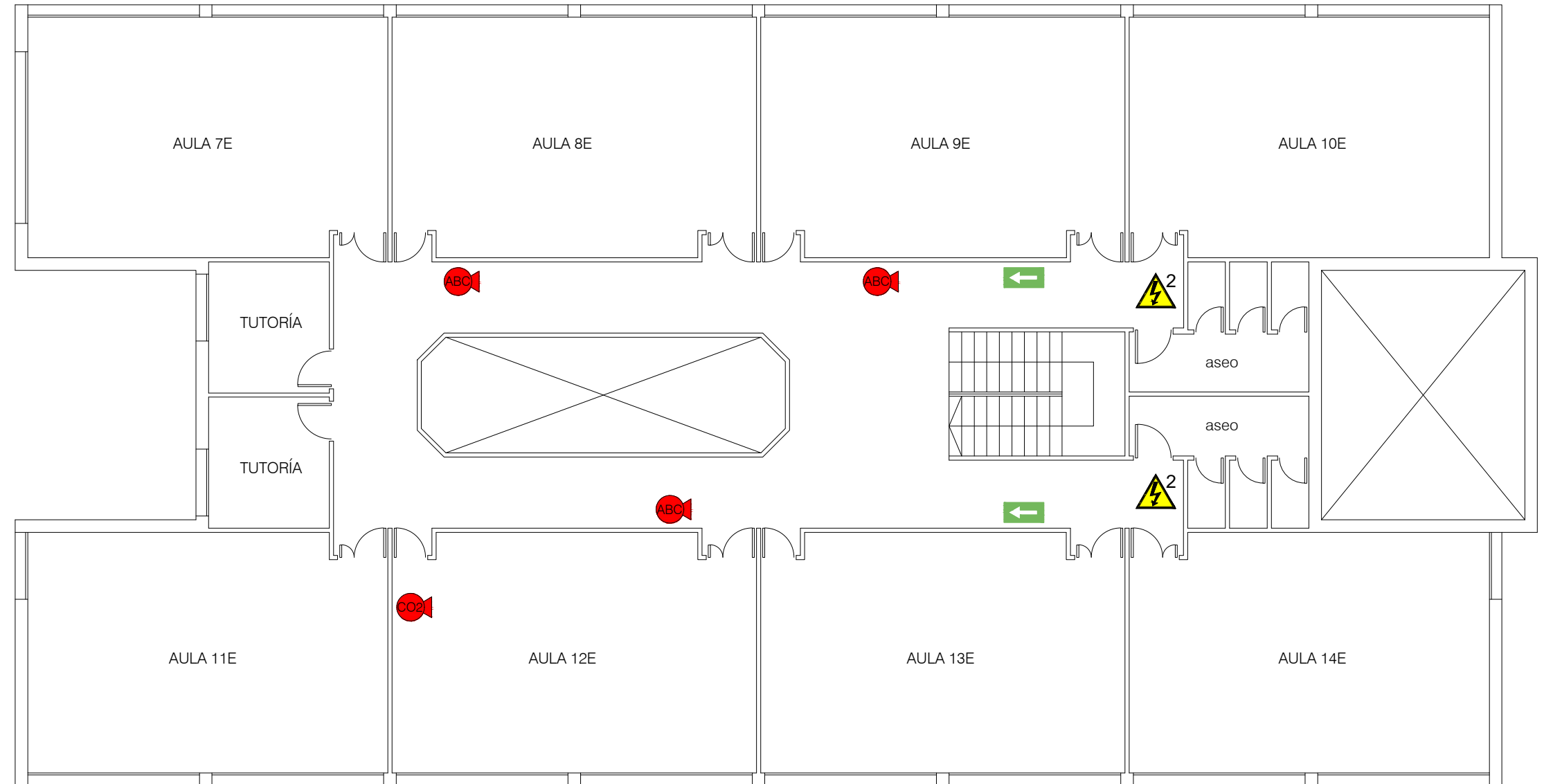
-  EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
-  EXTINTOR DE GAS CO2
-  BOTIQUÍN
-  SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
-  SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
-  INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
-  INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO



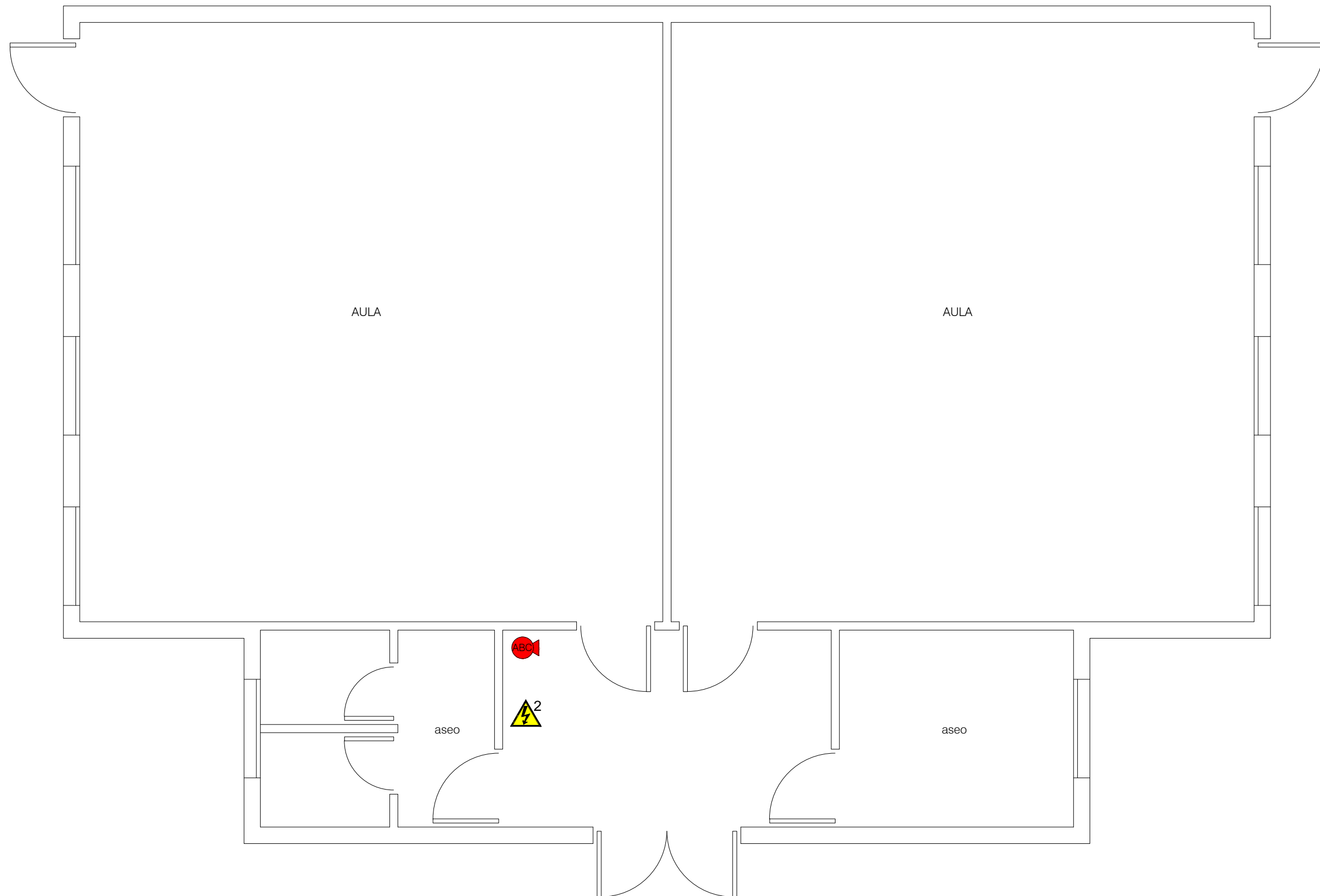
MEDIOS DE EMERGENCIAS

SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

-  EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
-  EXTINTOR DE GAS CO2
-  BOTIQUÍN
-  SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
-  SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
-  INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
-  INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO



MEDIOS DE EMERGENCIAS



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS



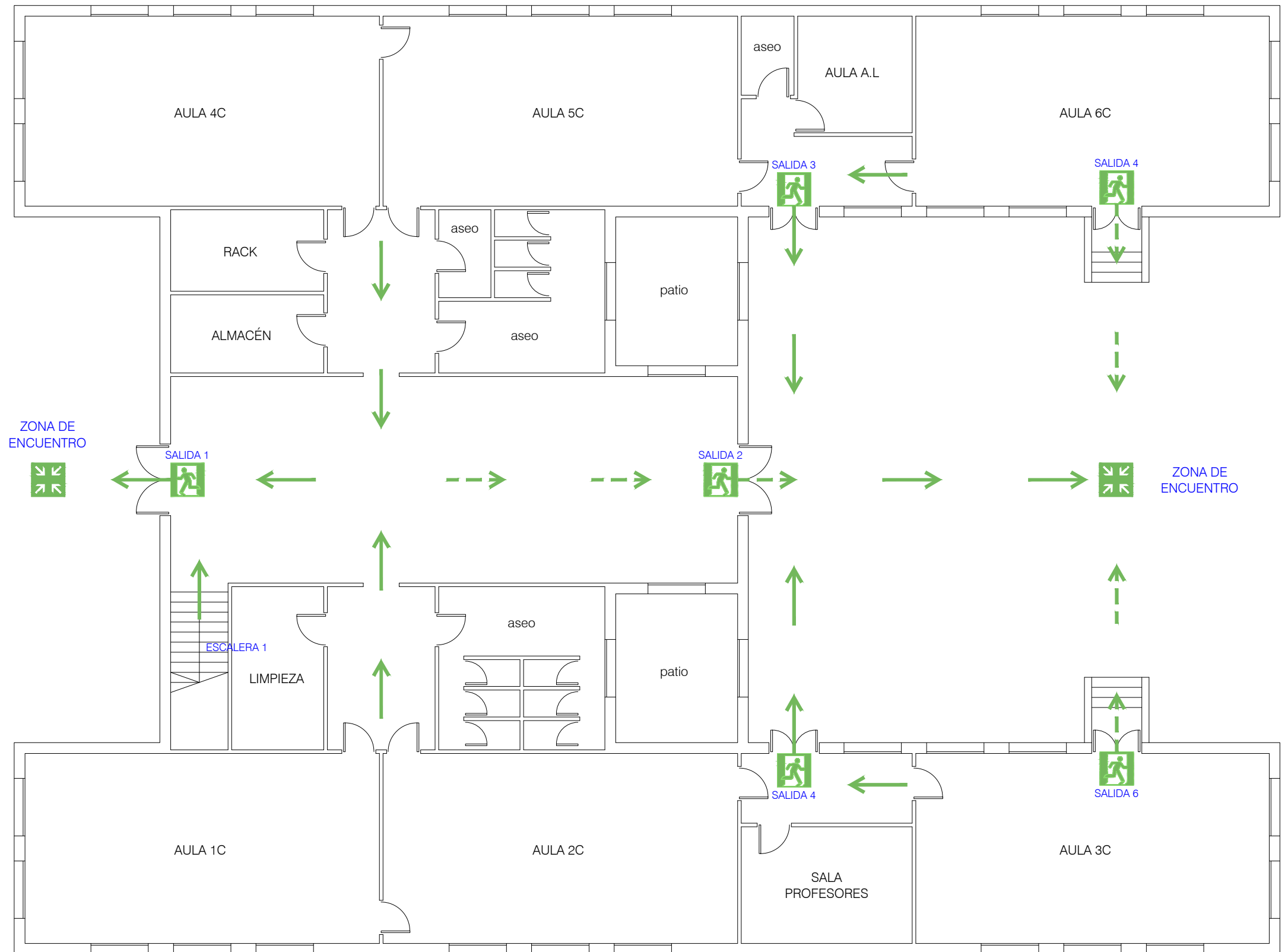
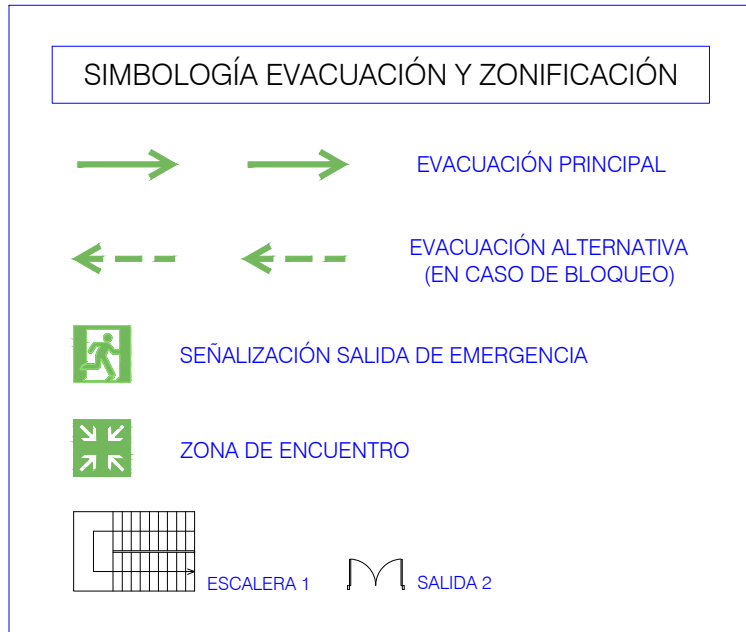
EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC



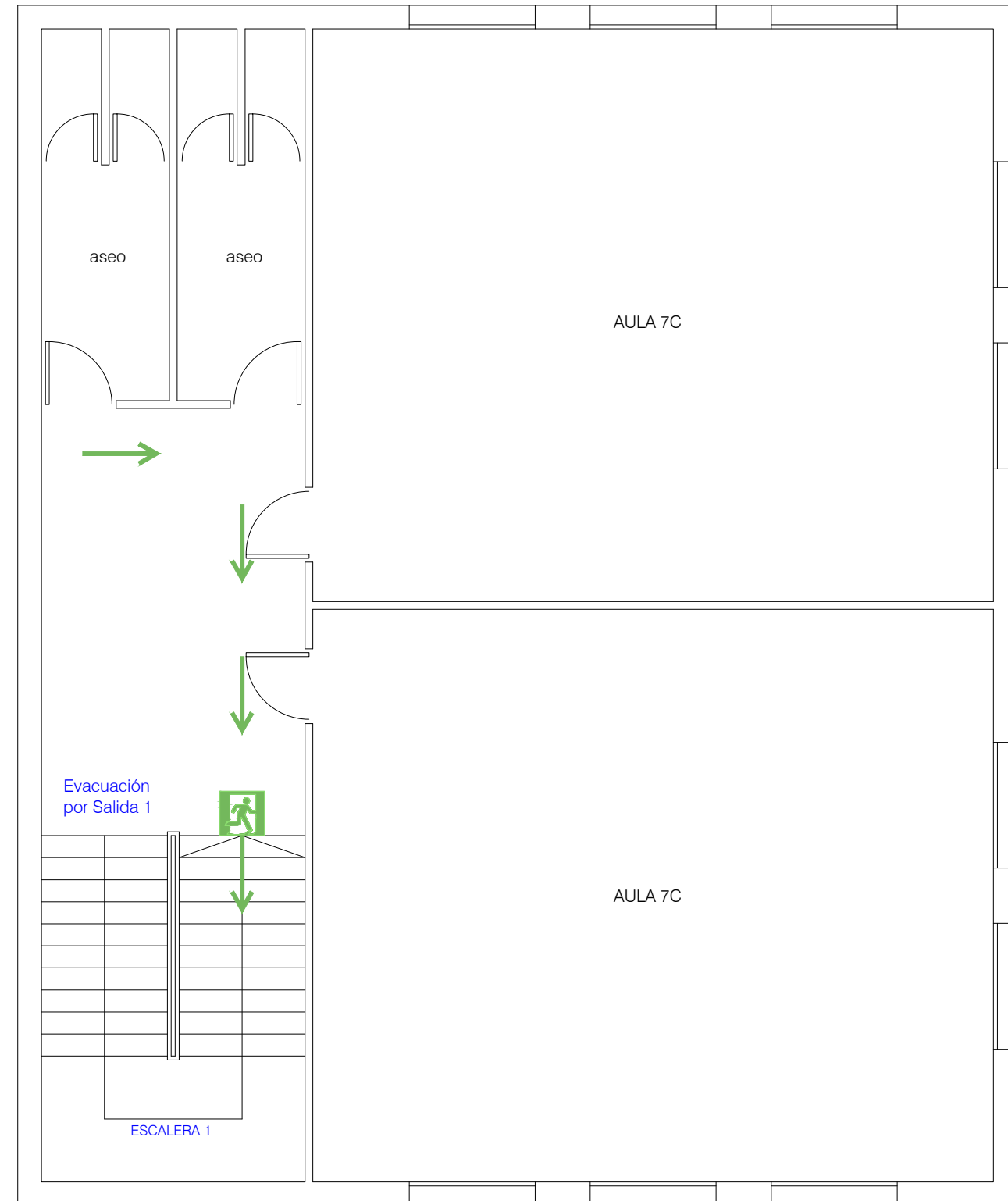
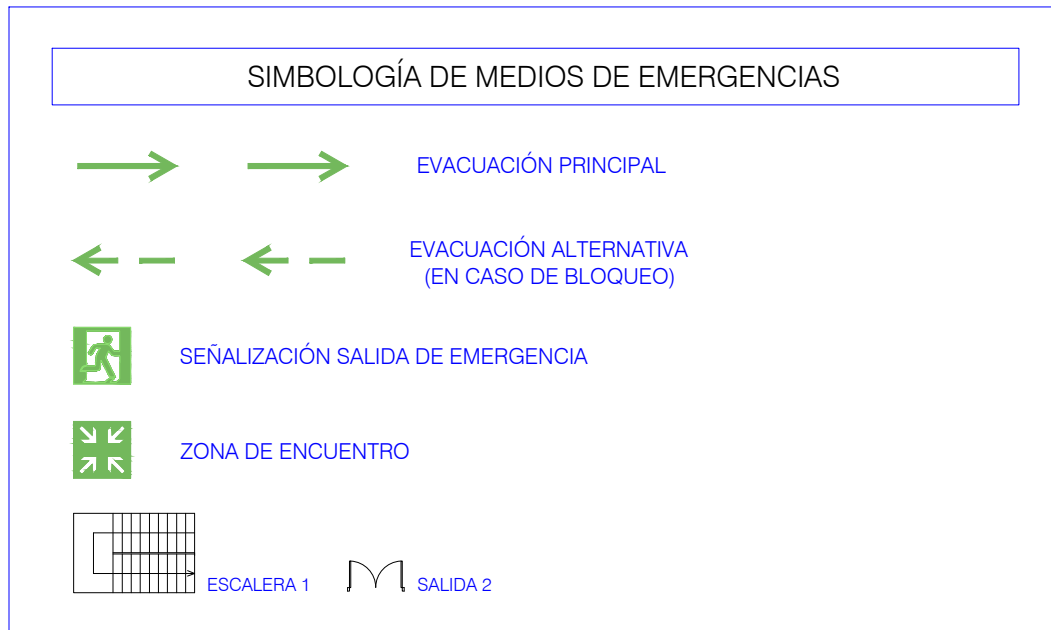
INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO



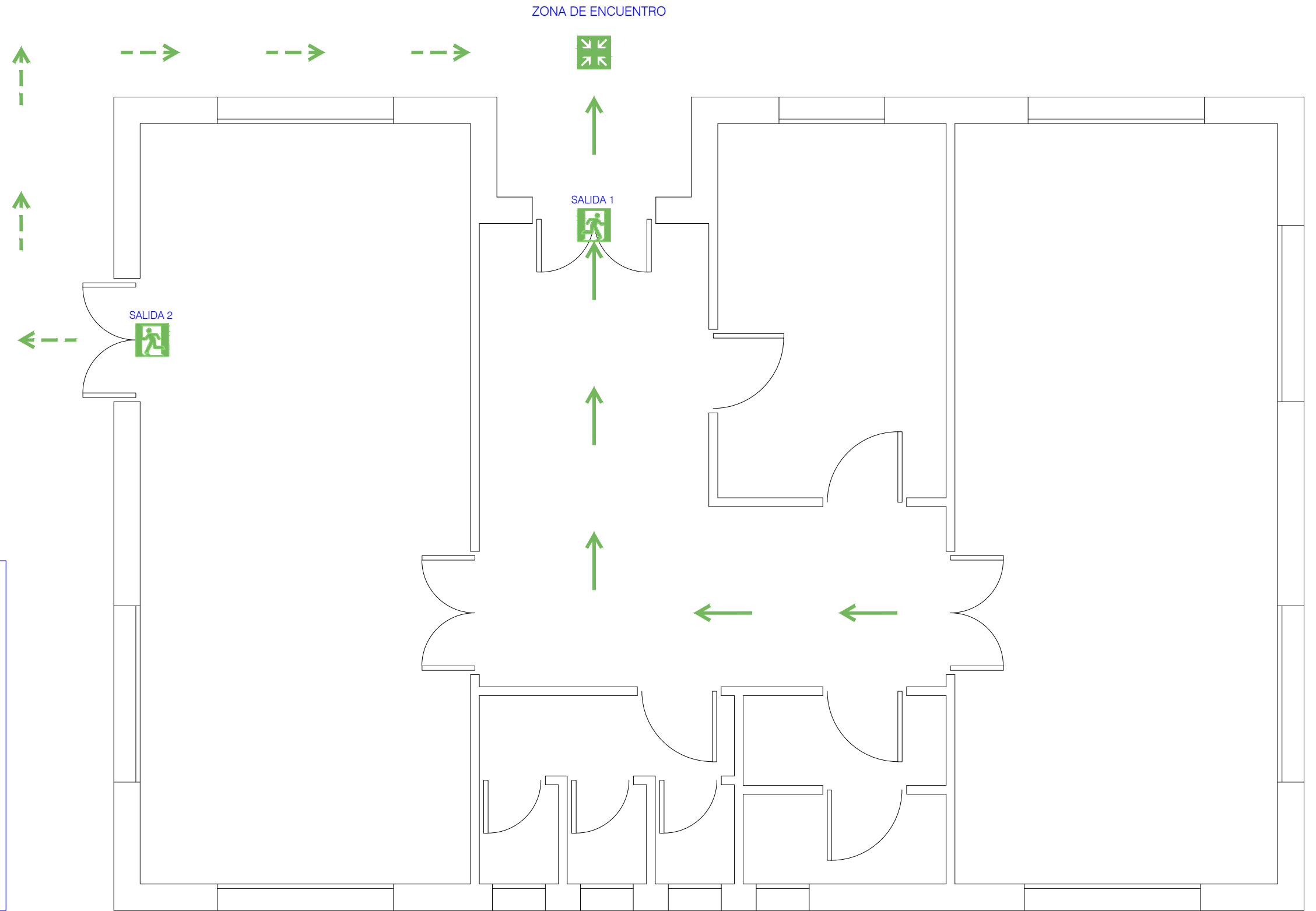
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



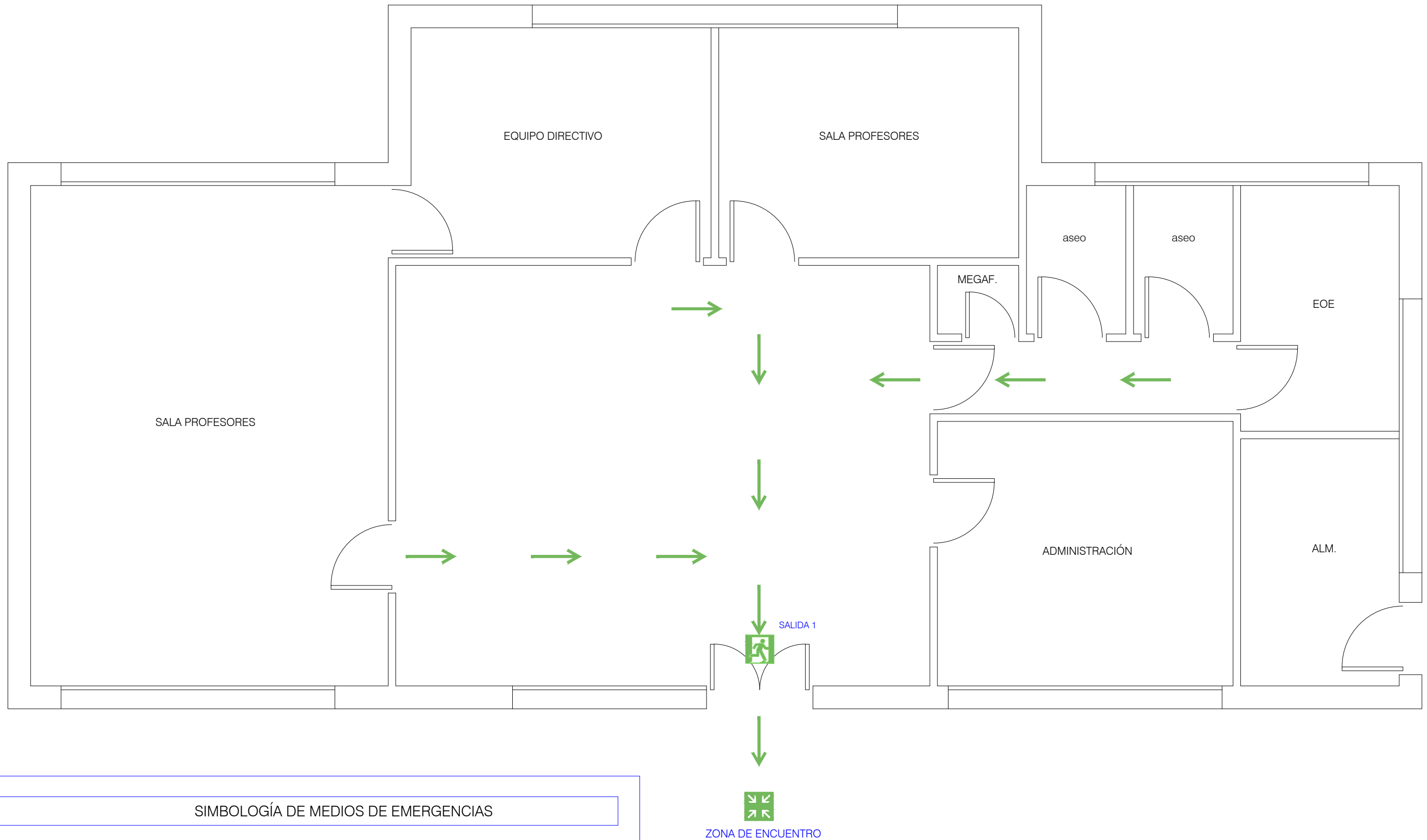
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

- EVACUACIÓN PRINCIPAL
- EVACUACIÓN ALTERNATIVA (EN CASO DE BLOQUEO)
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- ZONA DE ENCUENTRO
- SALIDA

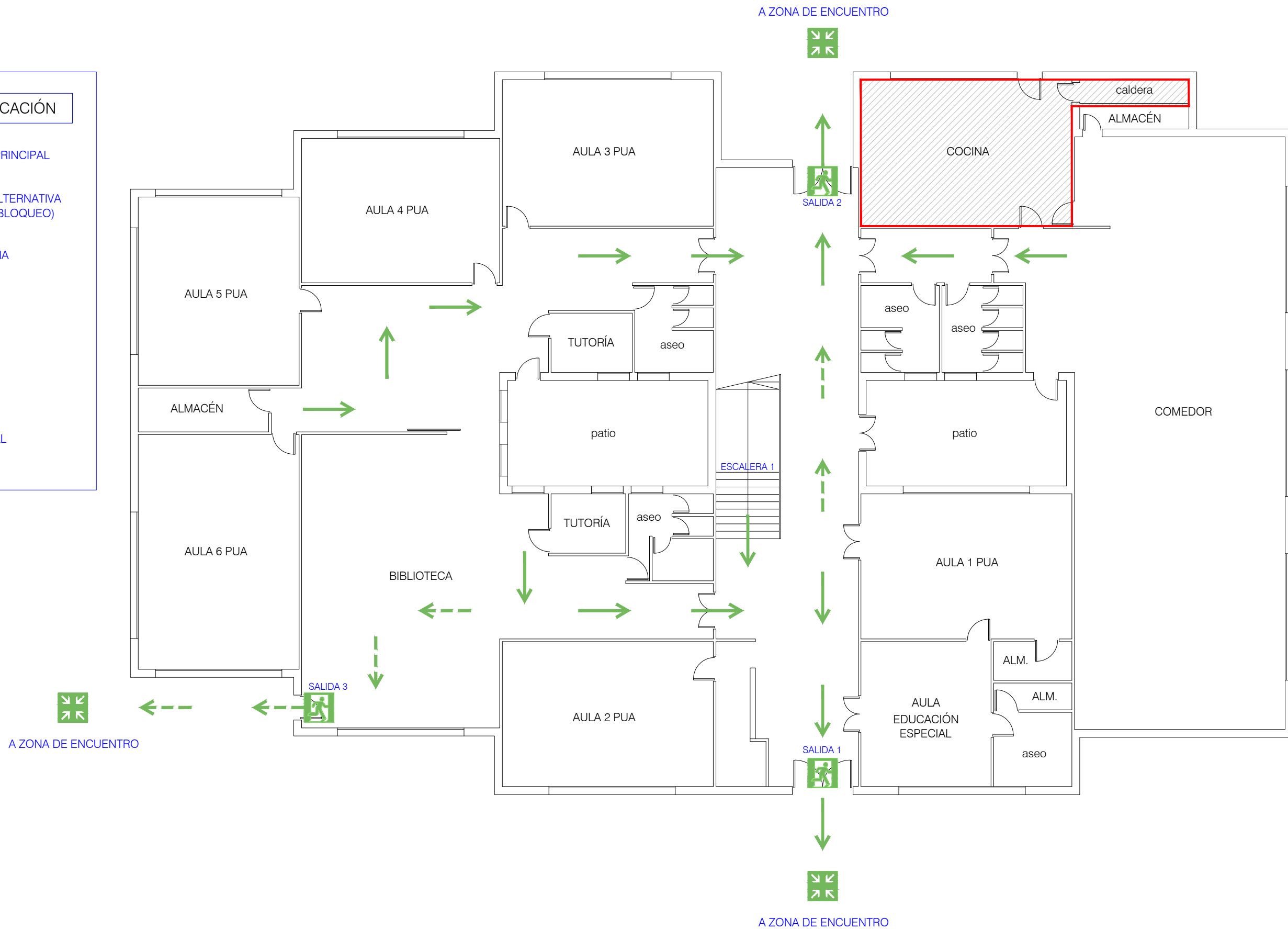
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



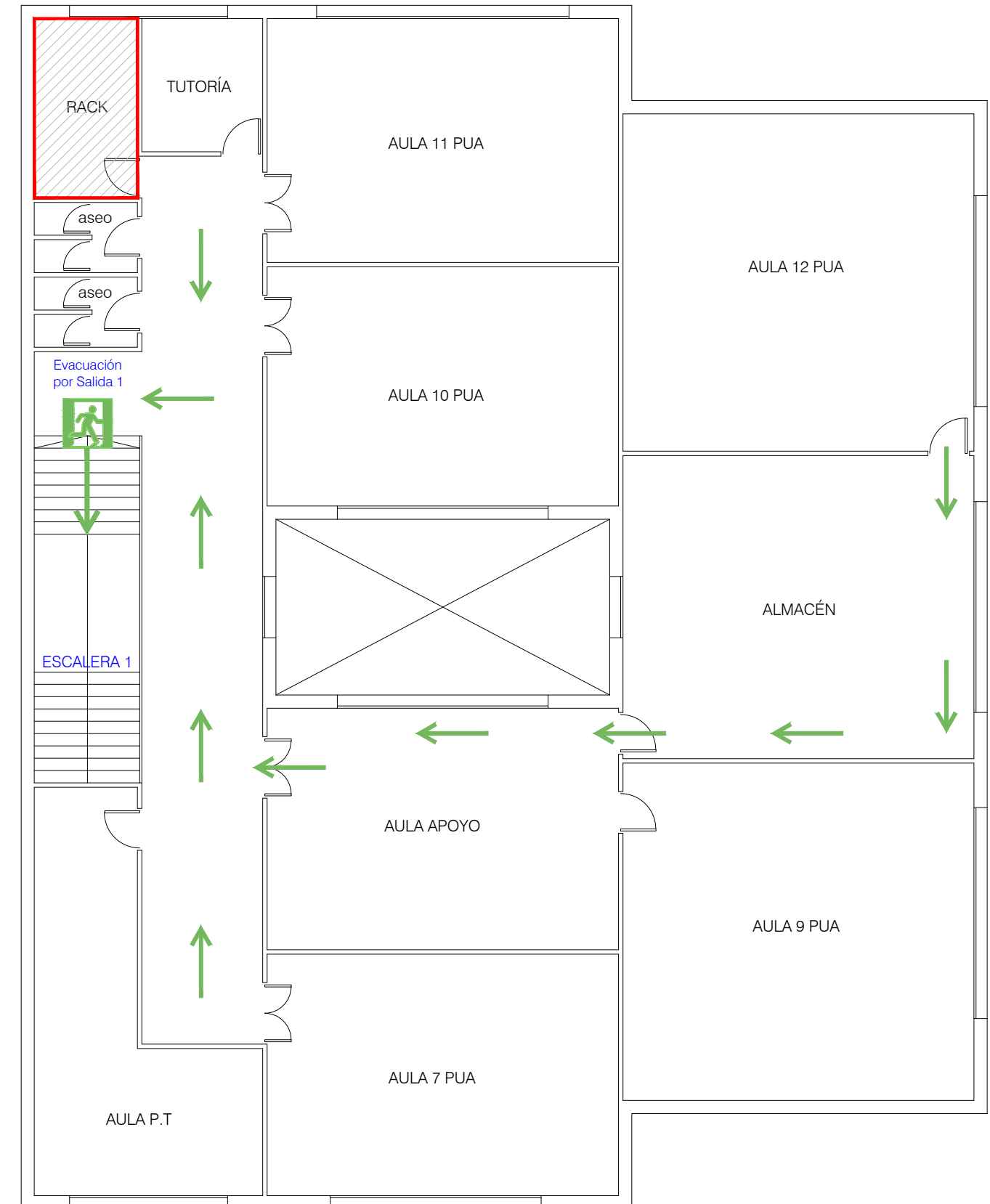
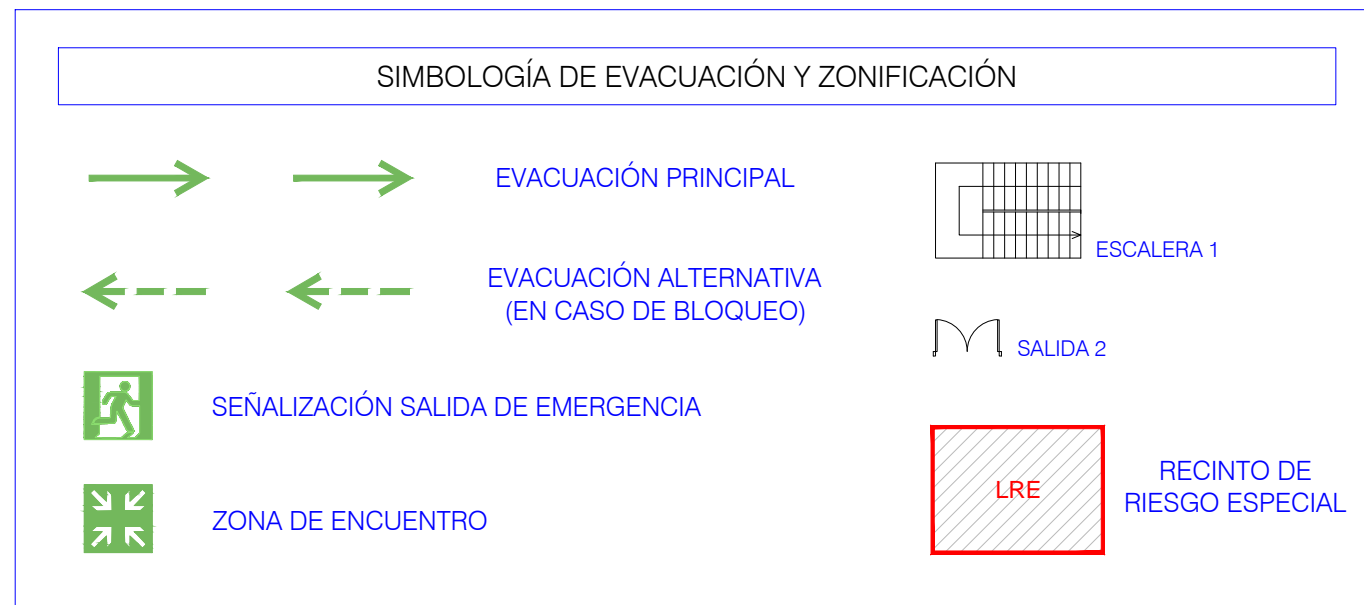
SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS



EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



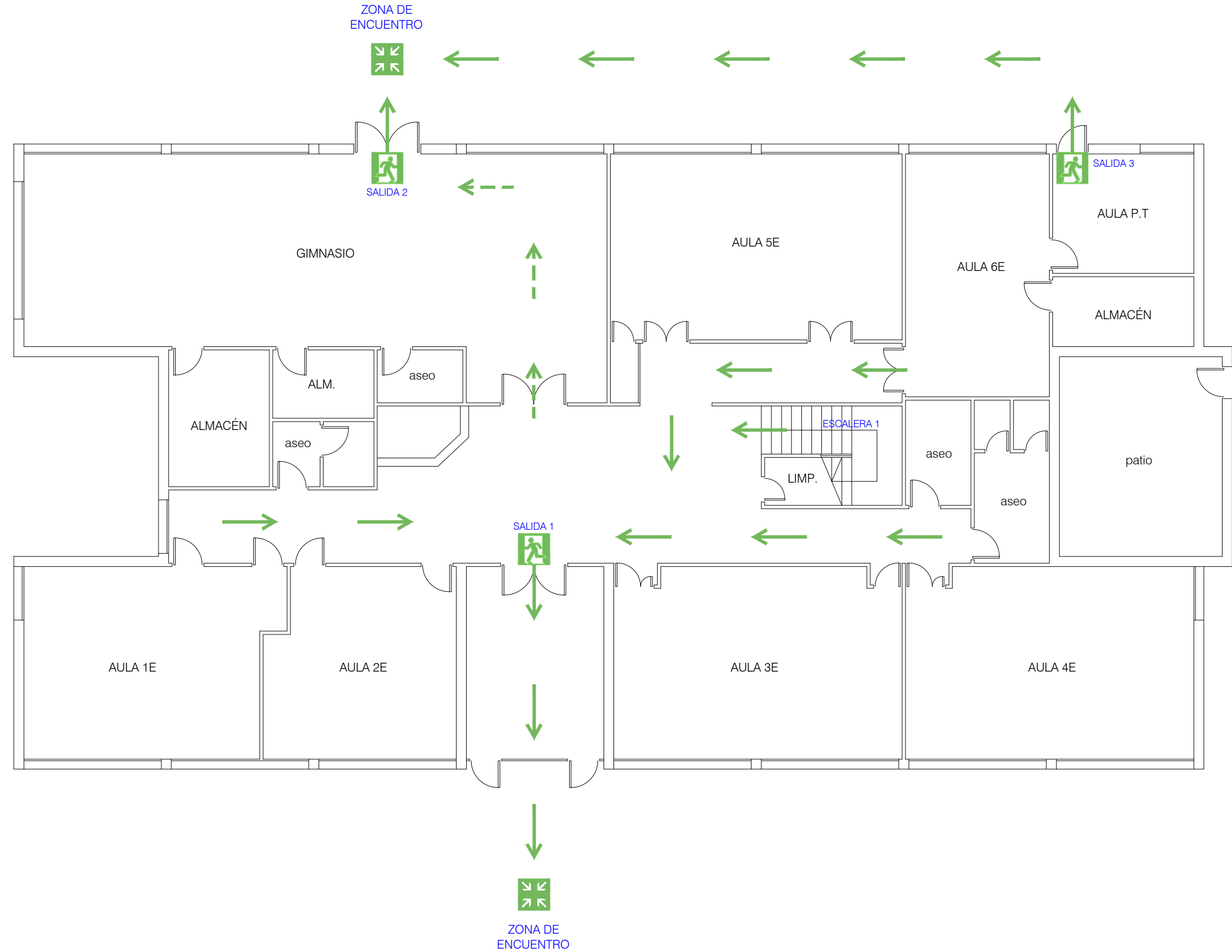
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



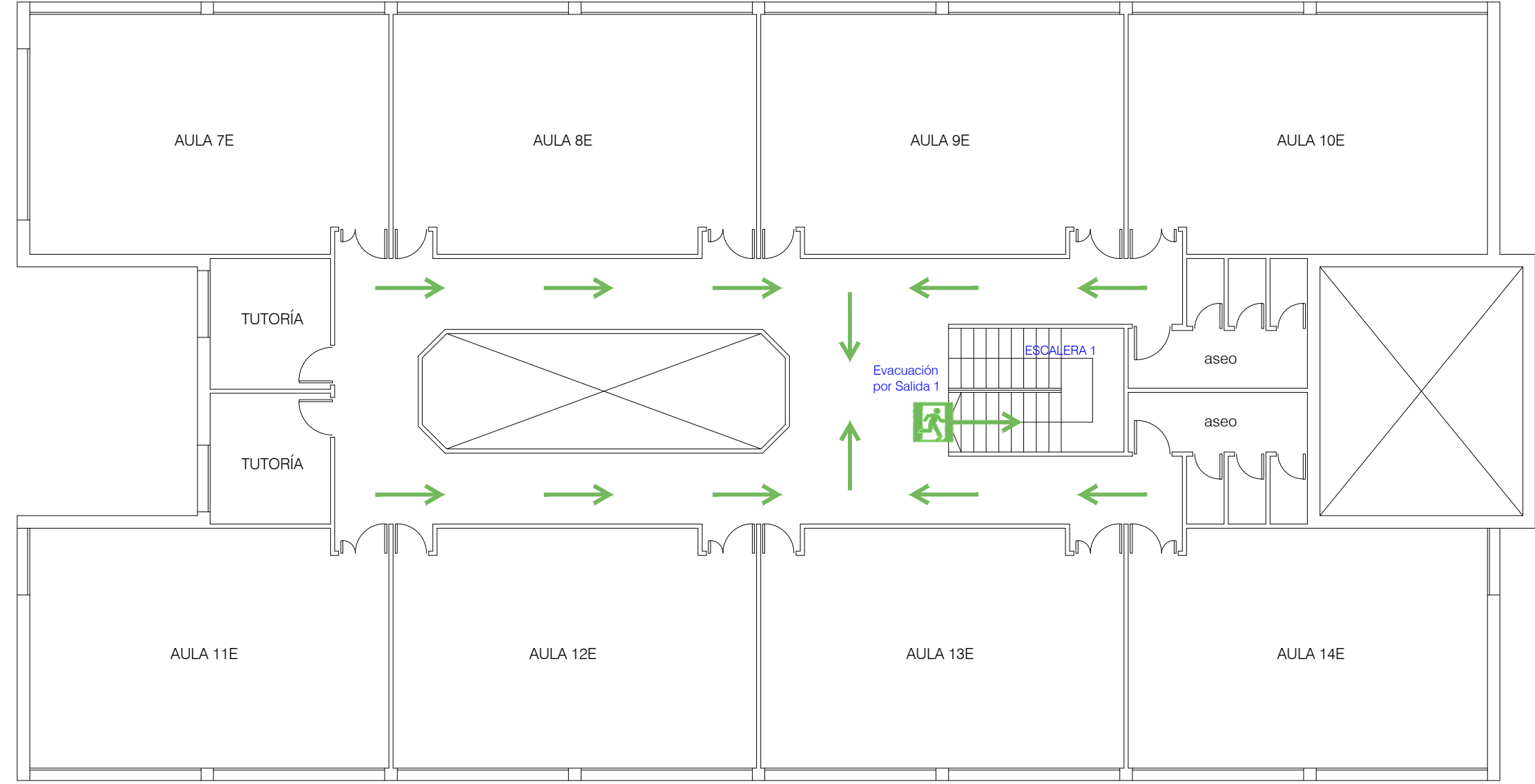
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

SIMBOLOGÍA EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

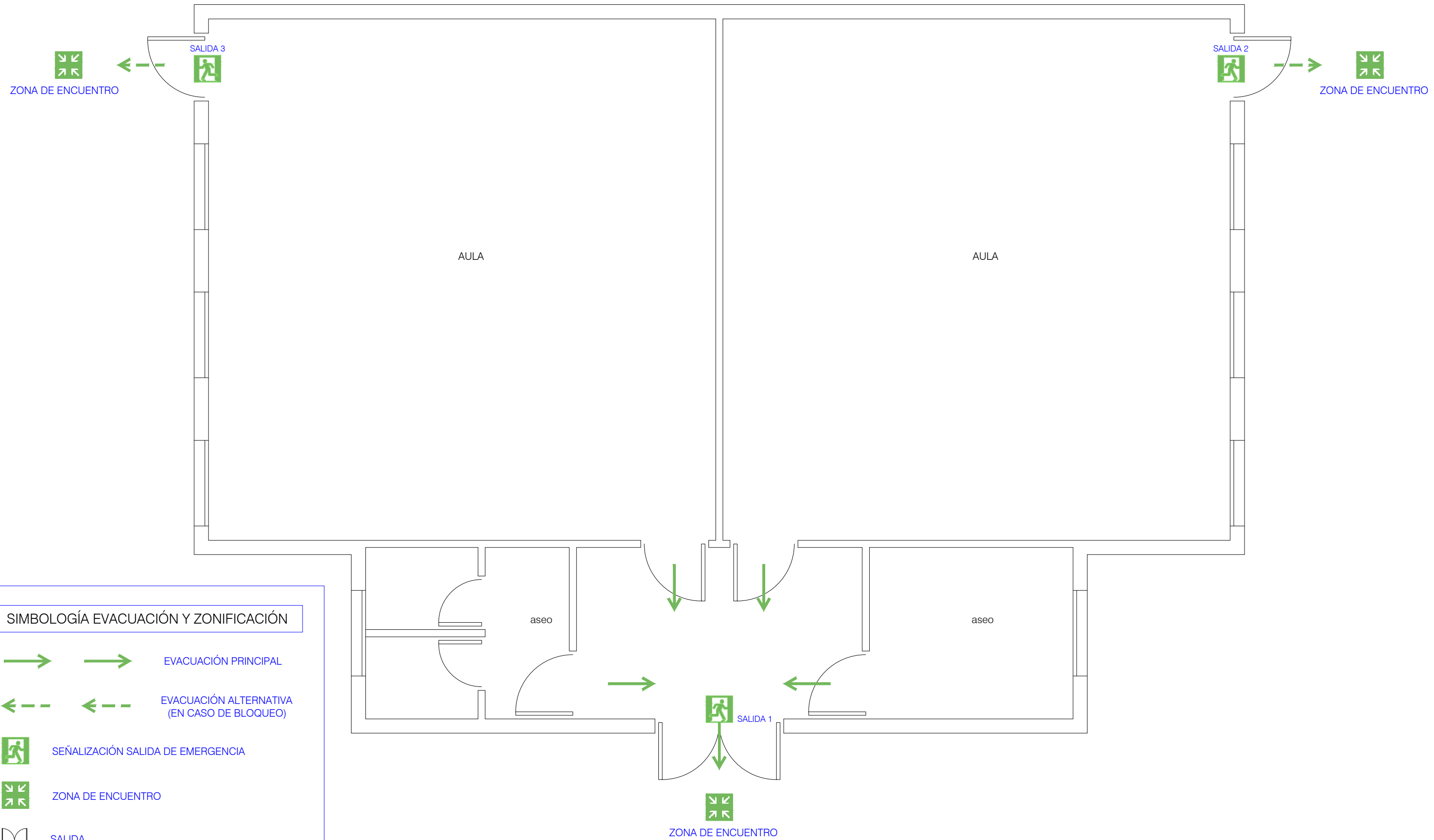
- EVACUACIÓN PRINCIPAL
- EVACUACIÓN ALTERNATIVA (EN CASO DE BLOQUEO)
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- ZONA DE ENCUENTRO
- ESCALERA 1
- SALIDA 2



EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

  EVACUACIÓN PRINCIPAL

  EVACUACIÓN ALTERNATIVA (EN CASO DE BLOQUEO)

 SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA

 ZONA DE ENCUENTRO

 SALIDA

29 de octubre de 2025

PARA FAMILIAS

Para facilitar la entrada y salida los días de lluvia recordamos las normas del centro para estos días, agradeciendo la colaboración y comprensión para que se pueda realizar de forma **escalonada**.

CONSIDERACIONES GENERALES

Entrada; el profesorado que da clases a primera hora estará en las aulas esperando la incorporación del alumnado allí.

En las puertas de entrada estarán ayudando quienes no tengan docencia a primera hora (refuerzos y especialistas de cada edificio) para facilitar la entrada del alumnado.

Salida; el profesorado que esté con el grupo clase acompañará al alumnado a la salida siguiendo el orden establecido.

El profesorado de refuerzo o especialista ayudará en la salida.

OTRAS CONSIDERACIONES

-El tiempo de entrada del alumnado se podrá prolongar unos minutos más de lo establecido normalmente. Hasta las 9:15 de forma excepcional para estos días. Aun así, se recomienda puntualidad.

-En la salida se permitirá la entrada de un familiar por alumno/a al recinto escolar, no a los edificios.

PASOS A SEGUIR EN CADA EDIFICIO PARA ENTRADA Y SALIDA ESCALONADA

CERVANTES

Entrada; a las 9:00, igual que hasta ahora, las monitoras ayudan al alumnado.

Salida;

Sonará la sirena a las 13:50 aprox.

Primero salen los 3 años, después 4 años y 5 años que va entregando casi a la vez por las puertas laterales. Las familias pueden acceder al patio de la entrada principal para recepcionar al alumnado, desalojando el edificio para evitar aglomeraciones.

Aula matinal y Comedor;

El traslado del alumnado desde el aula matinal lo realizan las monitoras por el patio del Cervantes, como hasta ahora.

La recogida del alumnado del comedor se realizará por parte de las monitoras del servicio de forma anticipada, como hasta ahora. Traslado al alumnado hasta el comedor por el patio del Cervantes.

Para los traslados de aula matinal y comedor el alumnado necesita: botas, impermeable y paraguas.

Nota: Estas Instrucciones estarán vigentes hasta que otras de igual o superior rango pudieran modificarlas, notificando en todo caso tales circunstancias por los medios oficiales del centro; Tablón de anuncios e IPasen.

PROTOCOLO EN DÍAS DE LLUVIA Curso 2025/2026 CEIP FERNANDO FELIÚ

29 de octubre de 2025

PUA: aula específica, 1º y 2º.

Entrada; a las 9:00, todo el alumnado entra directamente a la clase por la puerta principal.

Salida:

A las 13:50 todo el alumnado estará listo en su clase, con mochila y ropa preparada, comenzando una salida escalonada de todo el alumnado por la puerta principal:

- Primero aula específica, por la pequeña cancela de la derecha.
- Después saldrán los 1º que saldrán también por la pequeña cancela de la derecha.
- Por último, bajará y saldrá el alumnado de 2º por la pequeña cancela de la izquierda.

Las familias pueden acceder al centro hasta el porche junto a la valla sin colapsar la salida del alumnado por las pequeñas cancelas, desalojando lo antes posible. Deben estar preparadas con antelación para facilitar la salida escalonada, unos 10 minutos antes.

Comedor; El alumnado del comedor saldrá con su fila y se quedará en la zona de espera del comedor al cuidado de las monitoras del servicio, como hasta ahora.

PUA: 3º de Primaria.

Entrada; a las 9:00, el alumnado entra directamente a la clase por la puerta del chalet.

Salida:

El alumnado estará preparado a las 13:55 para la salida.

Las familias de 3º A pueden acceder al patio para recoger al alumnado que estará esperando en el porche lateral de Administración junto a la pizarra. Los 3º B y C se entregan en la puerta junto a la cancela.

Comedor; Para 3ºA. El alumnado del comedor saldrá con su fila y se quedará en la zona de espera del comedor al cuidado de las monitoras del servicio, como hasta ahora.

En la salida, el alumnado de 3º B y 3º C, una vez haya salido el grupo será acompañado por la docente encargada del grupo en ese momento hasta la zona de espera del comedor. En la entrada será acompañado hasta la clase por las monitoras. Para este traslado se requiere que el alumnado venga bien equipado para los días de lluvia.

ESTACIÓN:

4º Entrada; a las 9:00, el alumnado entra directamente a la clase.

Salida:

14:00 Las familias pueden acceder al centro hasta el patio delantero sin agolparse en la puerta principal para recoger al alumnado de las caracolas y del edificio principal por el lateral izquierdo..

5º y 6º Entrada; a las 9:00, el alumnado entra directamente a la clase.

Salida; 14:00 Las familias pueden acceder al centro hasta el patio trasero sin agolparse en la puerta trasera del "gimnasio".

Comedor y aula matinal; El alumnado del aula matinal será trasladado por las monitoras hasta las caracolas. El alumnado del comedor saldrá con su fila y se quedará en la zona de espera del comedor al cuidado de las monitoras/es del servicio, como hasta ahora.

Para el traslado del alumnado se requiere que venga bien equipado para los días de lluvia y con funda para tapar mochila o similar.

Nota: Estas Instrucciones estarán vigentes hasta que otras de igual o superior rango pudieran modificarlas, notificando en todo caso tales circunstancias por los medios oficiales del centro; Tablón de anuncios e IPasen.

PARA EL PROFESORADO

Para afrontar de forma organizada los días de lluvias recordamos la necesidad de coordinación en la entrada y salida, favoreciendo que se pueda realizar de forma **escalonada**.

CONSIDERACIONES GENERALES

Entrada; es muy importante estar **puntualmente** preparados/as para recibir al alumnado. Quienes dan clase a primera hora estarán en las aulas esperando la incorporación del alumnado allí.

En las puertas de entrada estarán quienes no tengan docencia a primera hora (refuerzos y especialistas de cada edificio) para facilitar la entrada del alumnado.

Salida, el profesorado que esté con el grupo clase acompañará al alumnado a la salida siguiendo el orden establecido.

El profesorado de refuerzo o especialista ayudará en la salida.

OTRAS CONSIDERACIONES

-El tiempo de entrada del alumnado se podrá prolongar unos minutos más de lo establecido normalmente. Hasta las 9:15 de forma excepcional para estos días. Aun así, se recomienda puntualidad.

-En la salida se permitirá la entrada de un familiar por alumno/a al recinto escolar, no a los edificios.

-En caso de cualquier incidente, impedimento o necesidad de cambio de alguna de estas pautas, comunicar inmediatamente al equipo directivo.

PASOS A SEGUIR EN CADA EDIFICIO PARA ENTRADA Y SALIDA ESCALONADA

EDIFICIO CERVANTES

Entrada; a las 9:00, igual que hasta ahora, las monitoras ayudan.

Salida;

Sonará la sirena a las 13:50 aprox.

Primero salen los 3 años, después 4 años y 5 años que va entregando casi a la vez por las puertas laterales.

El traslado del alumnado desde el aula matinal al Cervantes lo realizan las monitoras, como hasta ahora. La recogida del alumnado del comedor se realizará por parte de las monitoras del servicio como hasta ahora.

Nota: Estas Instrucciones estarán vigentes hasta que otras de igual o superior rango pudieran modificarlas, notificando en todo caso tales circunstancias por los medios oficiales del centro; Tablón de anuncios e IPasen.

PROTOCOLO EN DÍAS DE LLUVIA Curso 2025/2026 CEIP FERNANDO FELIÚ
29 octubre 2025

EDIFICIO PUA: AULA ESPECÍFICA, 1º Y 2º

Entrada; a las 9:00, todo el alumnado entra directamente a la clase por la puerta principal.

Salida:

A las 13:50 todo el alumnado tiene que estar listo, con mochila y ropa preparada, comenzando una salida escalonada de todo el alumnado por la puerta principal:

- Primero aula específica, por la pequeña cancela de la derecha.
- Después saldrán los 1º que saldrán también por la pequeña cancela de la derecha.
- Por último, bajará y saldrá el alumnado de 2º por la pequeña cancela de la izquierda.

Las familias pueden acceder al centro hasta el porche junto a la valla sin colapsar la salida del alumnado por las pequeñas cancelas, desalojando lo antes posible. Deben estar preparadas con antelación para facilitar la salida escalonada, unos 10 minutos antes.

El alumnado del comedor saldrá con su fila y se quedará en la zona de espera del comedor al cuidado de las monitoras del servicio, como hasta ahora.

EDIFICIO PUA: 3º DE PRIMARIA

Entrada: a las 9:00, el alumnado entra directamente a la clase por la puerta del chalet.

Salida:

Estar preparados a las 13:55 para la salida.

Las familias de 3º A pueden acceder al patio para recoger al alumnado que estará esperando en el porche lateral de Administración junto a la pizarra. Los 3º B y C se entregan en la puerta junto a la cancela.

Para 3ºA. El alumnado del comedor saldrá con su fila y se quedará en la zona de espera del comedor al cuidado de las monitoras del servicio, como hasta ahora. El alumnado de 3º B y 3º C, una vez haya salido el grupo será acompañado por la docente encargada del grupo en ese momento hasta la zona de espera del comedor.

EDIFICIO LA ESTACIÓN

4º

Entrada; a las 9:00, el alumnado entra directamente a la clase.

Salida:

14:00 Las familias pueden acceder al centro hasta el patio delantero sin agolparse en la puerta principal para recoger al alumnado de las caracolas y del edificio principal.

5º y 6º

Entrada; a las 9:00, el alumnado entra directamente a la clase.

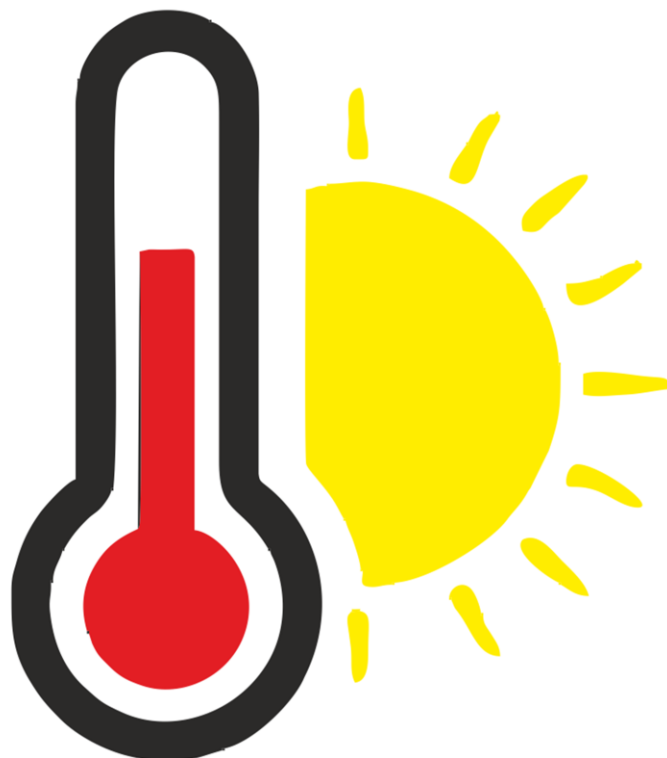
Salida: 14:00 Las familias pueden acceder al centro hasta el patio trasero sin agolparse en la puerta trasera del "gimnasio".

Recogida del alumnado de comedor para la Estación

El alumnado del comedor saldrá con su fila y se quedará en la zona de espera del comedor al cuidado de las monitoras/es del servicio, como hasta ahora.

Nota: Estas Instrucciones estarán vigentes hasta que otras de igual o superior rango pudieran modificarlas, notificando en todo caso tales circunstancias por los medios oficiales del centro; Tablón de anuncios e IPasen.

**PROTOCOLO
DE ACTUACIÓN ANTE
OLAS DE
CALOR
O ALTAS TEMPERATURAS
EXCEPCIONALES**



CEIP FERNANDO FELIÚ

GERENA (SEVILLA)

Fecha última actualización: mayo 2023

Basado en el Protocolo General de Actuación en el ámbito educativo de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía publicado el 05.05.2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.	3
1.1.1. Justificación del protocolo.	3
1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.	4
1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales...	6
2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.	7
2.1. Datos generales de identificación	7
2.2. Dependencias, actividades y usos	7
2.3. Clasificación de usuarios en el centro	7
3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:.....	8
3.1. FASE DE PREPARACIÓN.....	8
3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.	8
3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	14
4. COORDINACIÓN	15
4.1 En el centro educativo.	15
4.2. En la Administración educativa.....	15
5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS	16
6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE	17
6.1. Formación para su aplicación.	17
6.2. Evaluación.....	17
6.3. Vigencia, revisión y actualización.	18
ANEXOS.....	19
Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado	19
Anexo II. Comunicado a la Administración educativa	20
Anexo III. Directorio de comunicaciones	21
Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios	22

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.

1.1.1. Justificación del protocolo.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia, que presenta una alta incidencia en nuestra comunidad autónoma, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático.

Tal y como se recoge en el Protocolo General de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

La elaboración de un protocolo específico en el centro pretende proporcionar una respuesta adecuada en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, considerando en este contexto las características esenciales del servicio educativo, la prestación de los servicios complementarios y las medidas organizativas que pueden adoptarse en los centros docentes para garantizar, en todo caso, el bienestar y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento, por tanto, deberá entenderse como Anexo al PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y cuenta con unas series de Fases y medidas organizativas que la Comunidad educativa debe conocer desde una adecuada difusión.

1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.

Normativa de ámbito estatal:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 17/2015, de 9 de julio del Sistema de Nacional de Protección Civil.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Normativa de ámbito autonómico:

- Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Ley 1/2020, de 13 de julio, para la mejora de las condiciones térmicas y ambientales de los centros educativos andaluces mediante técnicas bioclimáticas y uso de energías renovables.
- Decreto 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos (IPFAs).
- Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.
- Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Arte.
- Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Conservatorios Profesionales de Música.
- Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.

- Decreto 15/2012, de 7 en la Comunidad Autónoma de Andalucía de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crea las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.
- Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Andalucía, es conocida por tener veranos muy calurosos, con temperaturas que pueden superar los 40 grados Celsius durante las olas de calor. Tradicionalmente, el inicio y el final del curso escolar ocupa algunos meses vinculados a este período de temperaturas extremas. Sin embargo recientemente venimos experimentando estas situaciones adversas en otros meses del año de forma anticipada.

En los últimos años, se ha observado un aumento en la frecuencia e intensidad de las olas de calor en toda España, incidiendo notablemente en nuestra comunidad. Según los datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) de España, durante los últimos años, Andalucía ha experimentado algunas de las temperaturas más altas registradas en el país. En agosto de 2020, por ejemplo, se registraron temperaturas máximas de 46,9 grados Celsius en la localidad de Montoro, en la provincia de Córdoba, lo que supuso un nuevo récord histórico en España.

Este aumento en las temperaturas y en la frecuencia de las olas de calor se atribuye en gran medida al cambio climático, que está provocando un aumento en la temperatura global y una mayor incidencia de fenómenos meteorológicos extremos en todo el mundo. Es importante tomar medidas para mitigar los efectos del cambio climático y proteger a la población de las altas temperaturas y otros fenómenos meteorológicos adversos.

En general, se considera que una situación meteorológica es adversa cuando se espera que tenga efectos negativos en la población o en la infraestructura. Por ejemplo, una ola de calor con temperaturas muy altas durante varios días puede poner en riesgo la salud de las personas, especialmente de los grupos más vulnerables, como los ancianos o los niños pequeños.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.

2.1. Datos generales de identificación

(Extraídos del Cap.1 del PAE)

Nombre del centro:	CEIP FERNANDO FELIÚ	Código:	41002116
Dirección:	C/ Alcalde Acuña Carrasco s/n		
Localidad	Gerena	Provincia	Sevilla
C.P.:	41860		
Titularidad del edificio:	Municipal Ayuntamiento de Gerena		
Denominación de la actividad del centro:	Centro educativo de infantil y Primaria		

2.2. Dependencias, actividades y usos

(Extraídos del Cap.2 del PAE)

Número de edificios:	4
Actividad general:	Educativa

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (Horario lectivo)		
	Desde	Hasta
Mañana	9:00	14:00
Tarde		
Noche		

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (Horario no lectivo)		
	Desde	Hasta
Mañana	7:30	9:00
Tarde	14:00	20:00
Noche		

2.3. Clasificación de usuarios en el centro

(Extraídos del Cap.3 del PAE)

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS			
Nº Docentes	56	Nº Alumnado	805
Nº Personal no docente	4	Nº de Visitantes	
Nº Personal PAS	3	Otras personas	
Nº Personas con capacidad diferente / especial vulnerabilidad			

Observaciones / aportaciones propias del centro:

El número de visitantes depende de la actividad programada.

3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:

3.1. FASE DE PREPARACIÓN.

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

Corresponde al equipo directivo coordinar la preparación del protocolo, donde se deberá concretar y adaptar lo que considere necesario, con el asesoramiento del coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección, en su caso, así como el del inspector o inspectora de referencia del centro y de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial correspondiente.

3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.

3.2.1. Época de la activación.

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto. Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el presente curso 2022/2023 se podría anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

3.2.2. Criterios para la activación

La dirección del centro procederá a activar el protocolo y el criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.
- **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).
- **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa. En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

SEVILLA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Sierra norte de Sevilla	Sevilla	38	40	44
Campaña sevillana	Sevilla	38	40	44
Sierra sur de Sevilla	Sevilla	38	40	44

3.2.3. Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería.

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

3.2.3.1. Medidas organizativas generales

Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

3.2.3.2. Medidas organizativas específicas aplicadas a actividades lectivas.

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias.

En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.

Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se

establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

3.2.3.3. Medidas específicas en actividades complementarias y extraescolares. Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

3.2.3.4. Medidas específicas aplicadas a servicios complementarios.

La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

3.2.4. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Las recomendaciones sanitarias indican que el alumnado y personal del centro deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria. Se proporcionará a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar, desayunos que resulten adecuados y en la recomendación de traer una o dos botellas propias para beber a demanda.

También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

3.2.5. Activación del protocolo

El protocolo de actuación podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que conformen el Equipo Operativo nombradas en el Plan de Autoprotección vigente.

3.2.6. Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

La Dirección del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información.

Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

4. COORDINACIÓN

4.1 En el centro educativo.

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes.

En nuestro caso el organigrama es coincidente con los nombramientos del Equipo Operativo del Plan de Autoprotección que a su vez forman parte de la Comisión de Salud y PRL:

Puesto	Nombre	Función
Dirección del centro	Juan José Canelo Vázquez	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinación PRL	María Ángeles Pachecho Pareja	Jefe o Jefa de Intervención
Secretaría de la Comisión	María Ángeles Pachecho Pareja	Responsable del Control y de las Comunicaciones

4.2. En la Administración educativa.

A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial. A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

4.3. Coordinación externa.

En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, cada actualización sustancial del Plan de Autoprotección podrá darse a conocer entre dichos servicios. En nuestro caso a través de la enfermera escolar.

Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.

5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

- Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
- Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.
- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá incluir los procedimientos para informar sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario. Se informará por la web y por Ipasen.

Como anexo al presente documento se incorporan los modelos de comunicación:

- MODELO DE COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.
- MODELO DE COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE

6.1. Formación para su aplicación.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional prevé desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo de 2023 unas jornadas formativas intensivas dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato on line para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo del centro podrá incorporar la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en la materia. Para ello, el centro docente podrá incorporarlas en su plan de formación.

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los médicos de los Equipos de Orientación Educativa realizarán sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en las zonas de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Corresponde al Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa en colaboración con el servicio de Inspección y con el Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, la planificación y organización ordenada de estas actuaciones.

6.2. Evaluación.

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, se realizarán evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición.

La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca. Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia

obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.

Para esta evaluación, el centro podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

6.3. Vigencia, revisión y actualización.

El protocolo se revisará con la periodicidad que establezca el centro en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarles.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

ANEXOS

Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.
- Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ____ de _____ de ____ Fdo.: La Dirección del centro

Anexo II. Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____, a ____ de _____ de ____ Fdo.: La Dirección del centro

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

Anexo III. Directorio de comunicaciones

Teléfonos de EMERGENCIAS / Persona de contacto / Teléfono	
EMERGENCIAS GENERALES	112
EMERGENCIAS SANITARIAS	061
Policía Local	670917807
Policía Nacional	091
Guardia Civil	955782010
Centro de Salud de referencia	955783248
Bomberos	699284223
Jefe de Emergencia	687940609
Coordinación autoprotección	687940608
Inspección	697957069
Ayuntamiento	955782002

EFFECTOS DEL CALOR SOBRE LA SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

La exposición a elevadas temperaturas puede tener consecuencias graves para la salud. Deben tener especial cuidado las personas de elevada edad, los niños y niñas menores de cinco años y las personas que realizan una actividad física importante. La acumulación excesiva de calor en el organismo adopta diferentes manifestaciones:

Deshidratación y pérdida de electrolitos: La exposición prolongada al calor implica una pérdida de agua y electrolitos a través de la sudoración. La sed es un buen indicador de la deshidratación. Un fallo en la rehidratación del cuerpo y en los niveles de electrolitos se traduce en problemas gastrointestinales y calambres musculares.

Calambres musculares: aparecen tras un ejercicio intenso y prolongado, generalmente a altas temperaturas, en el que se suda profusamente. Se produce una pérdida importante de agua y electrolitos, de ahí que se constata hemoconcentración y niveles bajos de Na⁺ y Cl⁻ en sangre y orina.

Agotamiento por calor: se produce principalmente cuando existe una gran deshidratación. Los síntomas incluyen pérdida de capacidad, disminución de las capacidades psicomotoras, náuseas, fatiga, etc. El agotamiento por calor es el cuadro más frecuente de las patologías por calor. Se produce por pérdida de agua, de sales o de ambas.

Síncope por calor: la pérdida de conciencia o desmayo son signos de alarma de sobrecarga térmica. La permanencia de pie o inmóvil durante mucho tiempo en un ambiente caluroso con cambio rápido de postura puede producir una bajada de tensión con disminución del caudal sanguíneo que llega al cerebro.

Golpe de calor: es un síndrome grave que se produce por un fracaso de la termorregulación ante una sobrecarga térmica. El organismo claudica en su intento de disipar cantidades adecuadas de calor, subiendo la temperatura a más de 41° C y produciéndose un fallo multiorgánicos. En este caso es necesaria la asistencia médica.



MECANISMOS DE TERMORREGULACIÓN

La temperatura corporal de los seres humanos se mantiene dentro de un estrecho margen alrededor de los 37°C. Cuando la temperatura del organismo supera los 38°C ya se pueden producir daños para la salud y, a partir de los 40,5°C, la muerte.

Para mantener constante la temperatura, el organismo ha desarrollado una serie de mecanismos fisiológicos de termorregulación cuya finalidad es el equilibrio entre el calor generador por el organismo y el calor transferido con el medio ambiente.

La principal fuente de calor del organismo es el metabolismo del propio cuerpo (calor metabólico). Cuando el metabolismo se acelera, bien a consecuencia de la actividad o como consecuencia de procesos internos, el calor metabólico aumenta. Otras fuentes de calor provienen del medio ambiente. Si la temperatura del aire y de los objetos que nos rodean es más alta que la temperatura corporal se produce una ganancia de calor propiciada por los mecanismos de transferencia de radiación y convección.

Cuando la temperatura ambiente es alta, el calor cedido por el organismo es inferior al calor metabólico, por lo que el organismo aumenta su temperatura desencadenando mecanismos de defensa frente a la hipertermia, fundamentalmente, la vasodilatación periférica, el aumento de la circulación cutánea o la activación de las glándulas sudoríparas (sudoración).

La vasodilatación periférica provoca un aumento del riego sanguíneo en las capas más externas del organismo con el objeto de enfriar la sangre antes de que vuelva a los tejidos corporales más profundos.

Cuando la temperatura es elevada, la circulación cutánea dilata las arterias con el consiguiente aumento del flujo sanguíneo a la superficie de la piel y allí se enfría en contacto con el aire (piel enrojecida).

La sudoración es un potente mecanismo de regulación térmica gracias al cual el sudor generado se evapora en la superficie del organismo disminuyendo el calor generado por el organismo.



Protocolo general de actuación en el ámbito educativo andaluz no universitario ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR.

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las perdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.

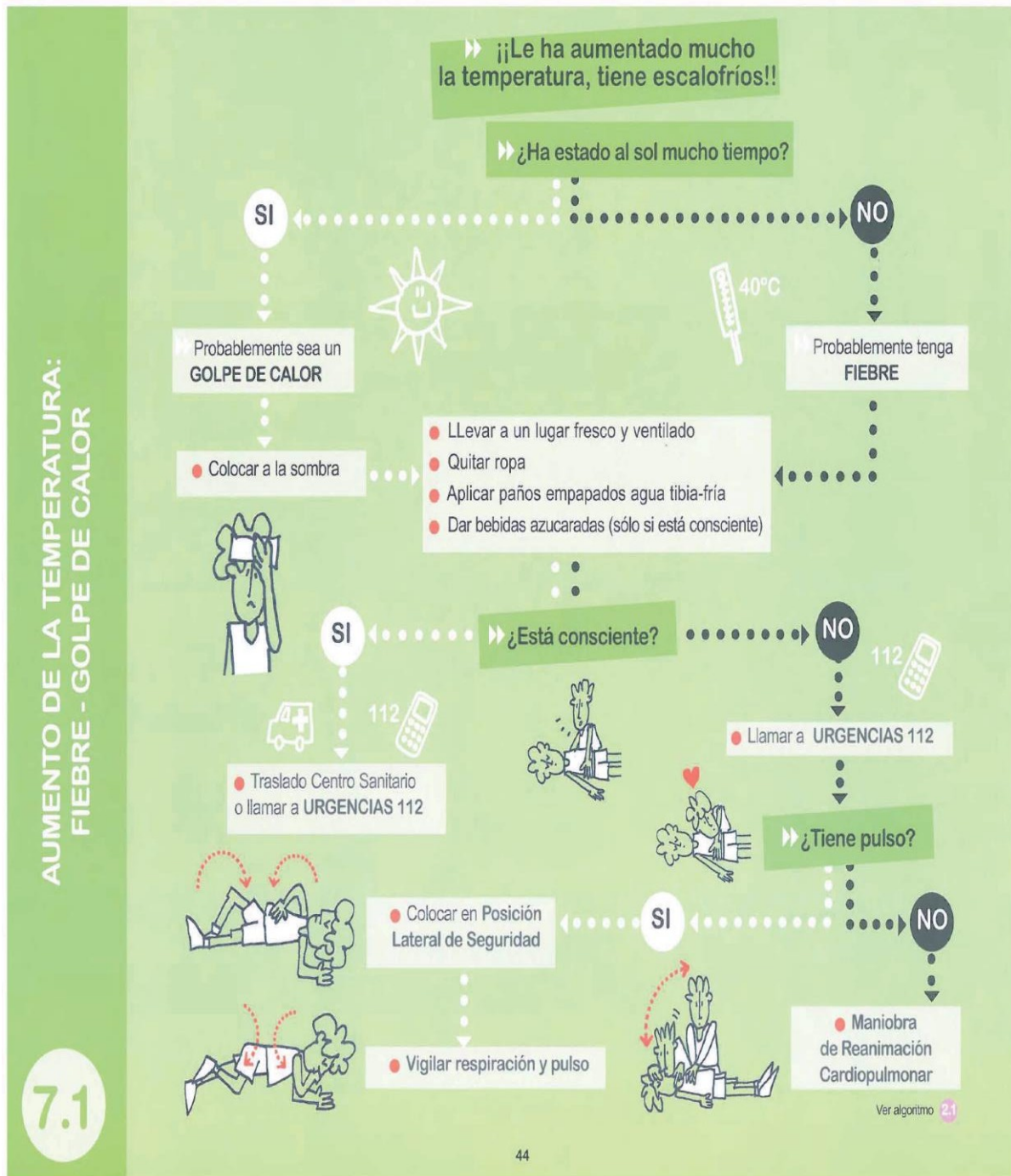


Protocolo general de actuación en el ámbito educativo andaluz no universitario ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco
Golpe de calor	<p>En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc.</p> <p>Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos.</p> <p>Fallo del sistema de termorregulación fisiológica.</p> <p>Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.</p>	<p>Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, con-fusión y desmayo.</p> <p>Alteraciones del nivel de conciencia.</p> <p>Fiebre (39,5 – 40°C).</p> <p>Piel caliente y seca, con cese de sudoración.</p> <p>¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!</p>	<p>Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico.</p> <p>Tumbarle en un lugar fresco.</p> <p>Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.</p>



Protocolo general de actuación en el ámbito educativo andaluz no universitario ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.





¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5° axilar y 38° rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.



¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En cuadros febriles:

- ▶ Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- ▶ Ojos rojos.
- ▶ Escalofríos.
- ▶ Enrojecimiento de la piel del rostro.
- ▶ Sudoración.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

Cuando es un golpe de calor, lo más destacado es:

- ▶ Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- ▶ Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- ▶ Fatiga y aletargamiento.
- ▶ Dolor de cabeza y mareos.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.



¿Qué debes hacer?



- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el **golpe de calor**, puede llegar incluso a perder la consciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en **Posición Lateral de Seguridad**.



- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar.(ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a **URGENCIAS 112** o traslado a un **Centro Sanitario**.
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.



Tienes que tener en cuenta...



Avisar a **URGENCIAS 112** o trasladar rápidamente a un **Centro Sanitario** si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de consciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.



Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar frías de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.



PROTOCOLO TELEMÁTICAS

- 1º La convocatoria de la reunión siempre deberá indicar en el título que será online, ya sea consejo escolar, claustro, reunión de equipo educativo, reuniones de programas.
- 2º La convocatoria podrá llevar en el pdf del orden del día el enlace para acceder a la misma. Así mismo, el mismo día de la reunión se volverá a enviar por correo corporativo y aparecerá en la aplicación de calendar de Google.
- 3º La aplicación usada para las reuniones online será Google Meet.
- 4º Solo se podrá acceder con la cuenta de correo corporativo para asegurarnos un acceso libre a dicha reunión, por ello se deberá revisar la cuenta activa si al intentar acceder nos pide permiso de algún tipo.
- 5º Mientras dure la reunión el dispositivo utilizado para acceder tendrá el micrófono cerrado y la cámara encendida. Entendiéndose como no presente en caso de tener la cámara apagada.
- 6º Bajo ningún concepto se podrá acceder a la reunión desde la calle o desde un lugar público, debido al protocolo de confidencialidad y protección de datos que algunas de estas reuniones tienen.
- 7º La estancia donde el profesorado se encuentre podrá ser difuminada usando los diferentes filtros que la aplicación ofrece.
- 8º En el caso de querer intervenir se pedirá la palabra usando el botón de la mano o pidiéndola en el chat que la aplicación posee.
- 9º En caso de tener que votar, se usará el icono de la mano pidiendo turno de intervención y no se eliminará hasta que la persona que ostente la secretaría así lo diga.
- 10º Una vez concluida la reunión grupal, los diferentes asistentes se desconectarán de la conexión siempre que no se les diga lo contrario
- 11º Mientras dure la reunión la conducta deberá ser de atención al tema tratado para que no se pierda tiempo en dilaciones innecesarias. Así mismo las intervenciones será escuetas y concisas para dar lugar a todos/as los compañeros/as a intervenir.

ACTUALIZACIÓN DEL ROF DEL CENTRO CEIP FERNANDO FELIÚ

VERSIÓN: 3

FECHA: JUNIO DE 2024

ÍNDICE

ÍNDICE

0.-INTRODUCCIÓN.....	1
0.1. FUNDAMENTACIÓN.....	1
0.2. MARCO NORMATIVO.....	1
1.- CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	2
1.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	2
1.2. ALUMNADO	3
1.2.1. Elección del delegado/a	3
1.2.2. Funciones de los delegados y delegadas	3
1.2.3. Cese del delegado.....	4
1.2.4. Comisión de delegados y delegadas.....	4
1.2.5. Funciones de la comisión de delegados y delegadas del alumnado	4
1.2.6. Otras funciones del alumnado	4
1.3. FAMILIAS.....	5
1.3.1. Elección de delegados/as de madres, padres o tutores/as legales del alumnado.....	5
1.3.2. Funciones de las delegadas/os de clase	7
1.3.3. Cese	7
1.3.4. Familias en el Consejo Escolar	8
1.3.5. Bolsas de voluntariado	8
1.4. AMPA.....	9
1.5. PROFESORADO	10
1.5.1. CLAUSTRO.....	11
1.5.2. EQUIPOS DE CICLO.....	12
1.5.3. EQUIPOS DOCENTES.....	12
1.5.4. TUTORÍA	13
1.5.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica. ETCP.....	13
1.5.6. COORDINACIONES DE PLANES Y PROGRAMAS	14
1.5.7. EQUIPO DE ORIENTACIÓN	14
1.6. PARTICIPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	15
1.7. PARTICIPACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES	16
1.8. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.	17
2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	18
2.1. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO	18
2.2. FORMA Y PERIODICIDAD EN QUE SE REVISARÁ EL PLAN DE CENTRO	20

2.3.	DOCUMENTOS DEL CENTRO PARA RECOGER LA TOMA DE DECISIONES.....	20
2.4.	PROCEDIMIENTO PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS TOMADOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	21
2.5.	LUGARES DONDE SE ANUNCIARÁ LA NORMATIVA DEL CENTRO Y LOS ACUERDOS TOMADOS.....	22
2.5.1.	CIRCULARES INFORMATIVAS AL PROFESORADO	22
2.6.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	22
2.7.	SOBRE EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL CENTRO	23
2.7.1.	RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO DEL CENTRO.....	23
2.7.2.	RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.....	24
2.7.3.	RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP) ...	25
2.7.4.	COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DOCENTES	25
2.7.5.	COMPOSICIÓN Y EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CICLO.....	26
2.7.6.	RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN	28
2.7.7.	SOBRE EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	30
2.8.	COMISIONES CON LAS QUE CUENTA EL CENTRO	32
2.8.1.	UNA COMISIÓN PERMANENTE.....	32
2.8.2.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	32
2.8.3.	COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	32
2.8.4.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN	33
2.9.	GARANTÍAS PROCEDIMENTALES CON RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	34
2.9.1.	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.....	34
3.-	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....	36
3.1.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y ACTUACIONES.....	36
3.2.	BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO	37
3.3.	ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS: APOYO A LA INTEGRACIÓN Y UNIDAD ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	40
3.4.	ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y EXTERIORES.....	40
3.5.	PATIOS DEL CENTRO	41
3.6.	ALMACENES.....	41
3.7.	NORMAS DE USO DE VESTÍBULOS, PASILLOS Y ESCALERAS	41
3.8.	NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS.....	41
3.9.	ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR.....	42
3.10.	NORMAS DE USO DE LA SALA DE PROFESORADO.....	42
3.11.	DEL USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES FUERA DEL HORARIO LECTIVO.....	42
3.12.	OTROS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INTERÉS PARA EL PROFESORADO	42
4.-	LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	44
4.1.	VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO	44

4.2.	ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO	45
4.2.1.	ENTRADA Y SALIDA DEL AULA AL INICIO Y FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR	46
4.3.	CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE CLASE DEL PROFESORADO	46
5.-	FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	47
6.-	ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	49
7.-	ACTUACIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	59
8.-	PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.	61
9.-	NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	63
9.1.	NORMAS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET	64
9.2.	NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO	65
9.3.	SANCIONES	67
ANEXO 1.	PROTOCOLO PRESENTACIÓN CANDIDATURA DEL ALUMNADO A DELEGADO/A DE CLASE	69
ANEXO 2.	PROTOCOLO PRESENTACIÓN CANDIDATURAS DELEGADOS/AS DE CLASE SECTOR FAMILIA.	71
ANEXO 3.	PROTOCOLO PARA LA COLABORACIÓN CON ASOCIACIONES Y ENTIDADES LOCALES	73

0.-INTRODUCCIÓN

0.1. FUNDAMENTACIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del CEIP Fernando Feliú forma parte de nuestro **PLAN DE CENTRO** junto con el **Proyecto Educativo** y el **Proyecto de Gestión**.

Se trata de un documento que recoge las normas organizativas y funcionales de las que se dota nuestro centro para facilitar la consecución de un clima educativo adecuado que permita alcanzar los objetivos y finalidades educativas del centro. Trata en esencia de permitir un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En su elaboración actual, que corresponde al Equipo Directivo, se ha contado con las sugerencias y aportaciones del Profesorado y de las familias, así como del resto de sectores representados en el Consejo Escolar que es el órgano encargado de su aprobación.

Por tanto, el ROF recoge muchos aspectos contemplados en la normativa vigente y trata de incidir en aquello que responde a la vida diaria de nuestro centro, como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

0.2. MARCO NORMATIVO.

El presente Reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el **artículo 128 de la Ley de Educación en Andalucía**. Asimismo al **artículo 24 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos de educación infantil**.

La **normativa** legal básica en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMLOE.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. LEA.
- **Decreto 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, **su cumplimiento es una obligación para toda la comunidad educativa del CEIP Fernando Feliú**, por tanto este Reglamento deberá ser conocido y respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa a que se refiere, desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación, por lo cual estará disponible en los canales del centro para facilitar su conocimiento y difusión.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP Fernando Feliú de Gerena (Sevilla) se **actualizó el 27 de junio de 2024** de lo cual queda constancia en acta de Consejo Escolar.

1.- CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El **profesorado**, el **alumnado** y las **familias**, así como el **Personal de Administración, servicios y actividades complementarias (PAS)** integran la **comunidad educativa** del centro y formarán parte de los órganos de gobierno y coordinación, según se contempla en la normativa vigente, asumiendo todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

La Ley Orgánica de Educación (LOE) establece en su artículo 118, el que la participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

El artículo 119 de la citada Ley establece el que las administraciones educativas garantizarán la **participación** de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros **a través del Consejo Escolar**. Los centros escolares tendrán al menos los siguientes **órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro de Profesores**.

Por otro lado, la Ley de Educación de Andalucía (LEA), en su artículo 135 establece la composición y competencias del Consejo Escolar del Centro, especificando que es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros sostenidos con fondos públicos. El **Consejo Escolar aprobará y evaluará el Plan de Centro** a que se refiere el artículo 126 de la citada Ley de Educación de Andalucía, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y analizará y evaluará el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones que se realicen. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los centros docentes públicos se realizará de forma que permita la presencia equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre.

Del mismo modo, los diferentes Planes, Proyectos y Programas educativos en los que participa el centro, regulan otros aspectos de la participación de la comunidad educativa en la gestión, gobierno y funcionamiento del mismo.

En nuestro centro **la participación se realizará de forma individual y colegiada** a través de los distintos mecanismos y órganos de representación.

A tenor de todo ello, la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa de nuestro centro queda regulada según se especifica en los apartados siguientes para: el alumnado; las familias; el profesorado; el personal de administración, servicios y atención educativa complementaria; la administración local; y las distintas asociaciones y entidades que pudieran favorecer los objetivos del centro.

1.2. ALUMNADO

El alumnado podrá participar en la vida del centro a través de su tutor o tutora, o mediante su **delegado o delegada de clase**. Al principio de cada curso escolar, cada grupo elegirá a un delegado/a y un subdelegado/a.

1.2.1. Elección del delegado/a

El tutor/a organizará las sesiones en la que los candidatos/as tendrán la oportunidad de exponer sus líneas de actuación. Tras un periodo de reflexión se procederá a la votación. Se procurará mantener una paridad entre las candidaturas presentadas, siendo Delegado/a el alumno/a que hubiera obtenido más votos y Subdelegado/a el siguiente en número de votos. En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate. El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación de entre quienes no se presenten.

Para más información ver el [Anexo 1 PROTOCOLO PRESENTACIÓN CANDIDATURA DEL ALUMNADO A DELEGADO/A DE CLASE.](#)

La **duración del mandato** será de un curso escolar, aunque el Delegado/a podrá cesar en su puesto por voluntad propia, por dejación de funciones o si así se lo exige la mayoría más uno de los miembros de la clase, que deberá exponer los motivos que han determinado el cese. En todo caso no estará permitido repetir candidatura a la persona que ya ha ejercido este cargo dentro del mismo grupo-clase.

1.2.2. Funciones de los delegados y delegadas

- a) Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b) Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- c) Velará para que sean atendidas las necesidades que puedan surgir en la clase.
- d) Informará al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- e) Asistirá a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes. En el caso de producirse en periodo lectivo se tendrá en cuenta para tomar medidas que permitan interferir lo menor posible en su desarrollo curricular.
- f) Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- g) El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

1.2.3. Cese del delegado

En el caso de **incumplir sus funciones**, presentar **partes de incidencias** como consecuencia de un comportamiento inadecuado o mostrar un **trato poco respetuoso** hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o en actividades realizadas fuera del centro, será convocado por su tutor/a para reflexionar acerca de las mejoras que deben darse para continuar desempeñando su cargo, de caso contrario será animado a dimitir del cargo, pudiendo llegar a ser cesado. Llegados a este punto se informará a la jefatura de estudios de los cambios realizados para la actualización de los componentes de la Mesa Alumnado.

1.2.4. Comisión de delegados y delegadas

Habrà una **Comisión de Delegados/as** constituida como **Mesa del alumnado** que estará formada por todos los Delegados/as de clase de Primaria y el Equipo Directivo. Esta comisión tendrá reuniones periódicas, que se desarrollarán durante el horario lectivo. No obstante, se podrán realizar sesiones extraordinarias siempre y cuando la problemática y urgencia de los asuntos así lo exijan.

1.2.5. Funciones de la comisión de delegados y delegadas del alumnado

Las funciones de esta comisión serán:

- a. Constituir la Mesa del Alumnado como órgano representativo del sector.
- b. Elaborar propuestas de mejora y necesidades del alumnado.
- c. Colaborar en la evaluación de la marcha de las actividades trimestrales.
- d. Recibir información sobre lo tratado en las sesiones de Consejo Escolar.
- e. Colaborar en la elaboración de informes para el Consejo Escolar a través de sus representantes en dicho órgano o del equipo directivo.
- f. Participar en la votación del concurso de carteles de feria, así como en otros que pudieran organizarse.

Participación en el Consejo Escolar:

De entre los delegados/as de tercer ciclo se formará una representación en el Consejo Escolar con voz, pero sin voto, de forma que participen de una manera mucho más activa en la vida del centro.

1.2.6. Otras funciones del alumnado

El alumnado podrá realizar otras funciones y encargos dentro de su grupo clase y del centro. Dentro del grupo clase se designarán distintas personas encargadas de funciones y tareas que ayuden en la organización del aula.

En el centro podrán desarrollarse funciones y tareas para el alumnado de ayuda a la organización de las distintas actividades, así como al desarrollo de los planes y programas educativos.

1.3. FAMILIAS

Las familias tienen el **derecho y el deber de participar** en el proceso educativo de sus hijos/as y participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Esta participación se concreta en los siguientes puntos:

- **Colaborar** con el profesorado.
- **Participar** en la vida del centro. Contarán con una **delegada/o de clase** del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser **candidatas/os al Consejo Escolar** del Centro.
- Podrán **asociarse** de acuerdo con la normativa vigente.

El sector padres y madres, tutor/a legal tendrá su organismo representativo en la Asociación de padres y madres del alumnado legalmente constituida (AMPA).

1.3.1. Elección de delegados/as de madres, padres o tutores/as legales del alumnado

El tutor/a al inicio de cada curso escolar se encargará de informar sobre las funciones de la figura del Delegado/a de madres y padres de alumnos. En la primera reunión trimestral de información general se llevará a cabo la elección de esta figura.

Dicha persona será **elegida para un curso escolar** por los propios padres y madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado presentes en esa reunión por **mayoría simple mediante sufragio directo y secreto** de acuerdo al artículo 9.4 de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

En la convocatoria de dicha reunión, deberá hacerse constar como punto del orden del día la elección del Delegado/a de madres y padres. La **primera persona con más votos se designará como Delegado/a**, mientras que la segunda con mayor número de votos como Subdelegada/o. Asimismo se elegirá a la persona **secretaria/ tesorera** del grupo, quien ayudará al tutor/a en la gestión económica de las actividades que pudiera requerir el grupo. Esta función puede recaer sobre la persona delegada de clase o sobre otra según estime el propio grupo en dicha reunión. Dicha reunión será recogida en un **acta que se entregará posteriormente a la jefatura de estudios**.

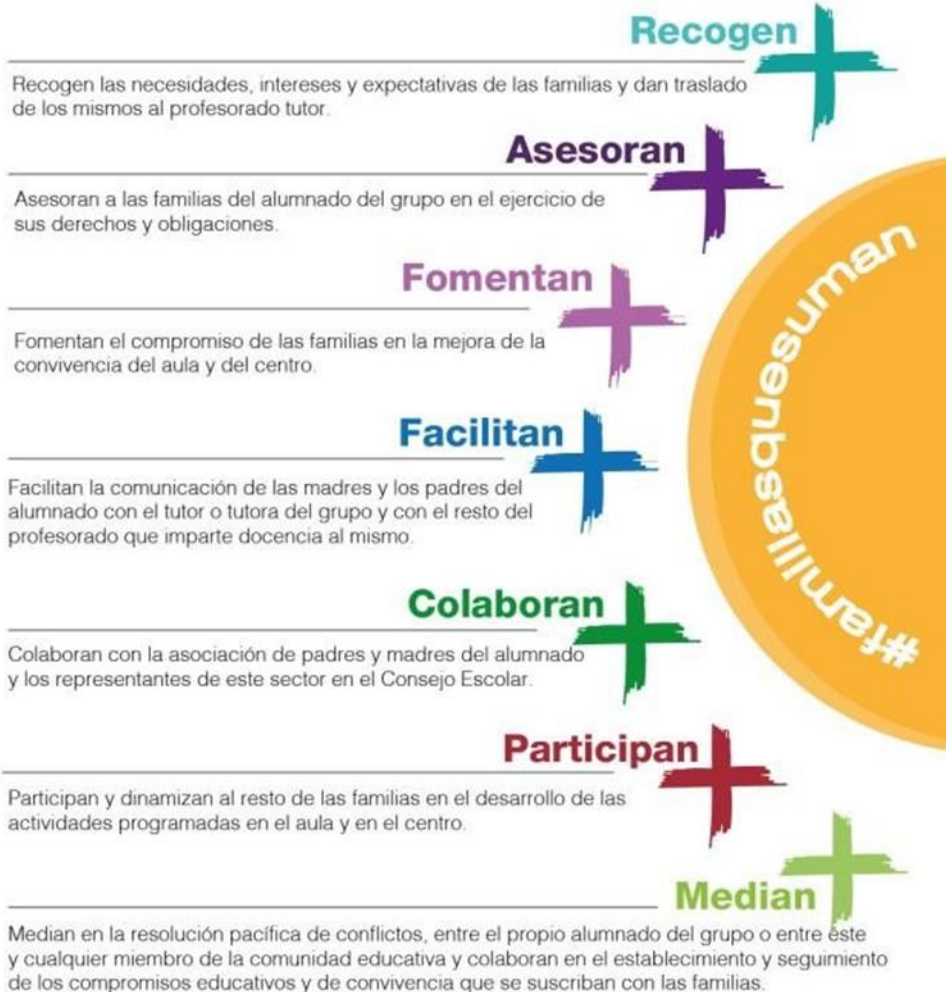
Este proceso puede verse con más detalle en el [Anexo 2. PROTOCOLO PRESENTACIÓN CANDIDATURAS DELEGADOS/AS DE CLASE SECTOR FAMILIA.](#)

Familias que suman Delegad@s de familias del alumnado

La importancia de representar+implicar+coordinar:

Las familias de cada grupo-aula deben elegir un delegad@ que los represente antes de finalizar el mes de noviembre. Su importante y necesaria responsabilidad es dar voz a las inquietudes e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicar a las familias en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo.

Funciones de los delegad@s de familias



Recogen
Recogen las necesidades, intereses y expectativas de las familias y dan traslado de los mismos al profesorado tutor.

Asesoran
Asesoran a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

Fomentan
Fomentan el compromiso de las familias en la mejora de la convivencia del aula y del centro.

Facilitan
Facilitan la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

Colaboran
Colaboran con la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

Participan
Participan y dinamizan al resto de las familias en el desarrollo de las actividades programadas en el aula y en el centro.

Median
Median en la resolución pacífica de conflictos, entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa y colaboran en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias.

Para saber más sobre los Delegad@s de Familias, las Juntas de Delegad@s, sus características, funciones y normativa...entra en:
equipotecnicoorientaciongranada.wordpress.com
[#familiasquesuman](https://www.instagram.com/familiasquesuman)

etpoep gr

Delegación Territorial de Educación de Granada




Imagen 1. Familias que suman. (Elección y funciones de los Delegad@s de clase)

1.3.2. Funciones de las delegadas/os de clase

- **Representar y ser el/la portavoz** de los padres y madres del alumnado del grupo.
- **Mediar en la resolución pacífica de conflictos** entre el propio alumnado, entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, o entre las propias familias.
- Actuar de **intermediario en el comunicado de información** entre el/la tutor/a y los padres y madres, **haciendo uso de los canales oficiales**.
- **Animar a colaborar** al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
- **Facilitar la implicación** de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:
 - **Reuniones con las familias de su grupo** donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
 - **Solicitar** charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.
 - **Acudir**, si se solicita su presencia, a la **Comisión de Convivencia** del Consejo Escolar, para aportar soluciones.
- **Otras funciones:**
 - **Participar en todas las reuniones de delegados** de familias que se organicen en el Centro.
 - **Participar en el desarrollo de actividades** curriculares, a petición del profesorado, y colaborar en la coordinación de actividades complementarias y extraescolares en las que pueda participar su grupo clase.

1.3.3. Cese

En el caso de que el/la delegado/a no desarrolle su función en base a unos **mínimos de colaboración, cordialidad y respeto** hacia la comunidad educativa o **incumpla las funciones atribuidas** será convocado/a por el tutor/a y en última instancia por el Equipo Directivo para acordar las medidas que se estimen oportunas en pro de mejorar el desempeño de su cargo. Si esta situación no llegara a resolverse, por el bienestar común, se le invitaría a reflexionar acerca de la conveniencia de **dimitir** como delegado/a, **pudiendo llegar a ser cesado** si mantiene un incumplimiento evidente de sus funciones.

1.3.4. Familias en el Consejo Escolar

La representación de los padres, madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. Por tanto **actuarán en este órgano representando a las familias del centro.**

Para este cometido **serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral**, resultando miembros electos según los resultados que se produzcan.

Podrán **formar parte de las distintas comisiones del centro** y sus funciones vendrán definidas por lo que marque la normativa en vigor.

1.3.5. Bolsas de voluntariado

En el centro se pondrá a disposición de las familias a comienzos del curso escolar una bolsa de voluntariados de familias del CEIP Fernando Feliú cuya **función será la de participar en el apoyo de actividades diversas que se lleven a cabo en el centro escolar.** Este tipo de colaboración estará regulada por un **compromiso entre las familias y la escuela** que se firmará y entregará a cada tutor a comienzo de curso por parte de las familias interesadas en participar.

a) Elección del voluntariado del centro

Las familias podrán ser elegidas a través de esta bolsa para las actividades desarrolladas a nivel de centro. Para la selección de participantes se tendrá en cuenta un baremo según su nivel de implicación, participación en las formaciones del centro y perfil de la actividad desarrollada, así como disponibilidad y rotación en la bolsa.

b) Voluntariado a nivel de tutoría

Las actividades que se realicen a nivel de tutoría contarán con la participación de las familias que designe el tutor/a, dentro de la bolsa de voluntariado de cada clase.

c) Criterios de participación de las familias en los talleres de Educación Infantil

Los criterios a tener en cuenta para la colaboración en los talleres que se realicen en el aula de infantil serán los siguientes:

- Normalmente se eligen 4 familiares o el número necesario según la actividad.
- Aquellas familias que deseen colaborar deben comunicarlo a la tutora a través de iPasen, respondiendo al mensaje alusivo al taller hasta el día y la hora indicados.
- En caso de ofrecerse un número mayor de participantes del requerido, se sorteará.
- Se dará prioridad a quienes aún no hayan colaborado en otro taller anteriormente.
- El sorteo se hará de forma pública a la salida del colegio; con presencia del padre/madre delegado/a y aquellas otras que quieran estar presentes.

d) Coordinación del voluntariado

El banco de voluntariado se gestionará a través de las familias delegadas en colaboración con los/as tutores/as y la coordinación de la jefatura de estudios.

1.4. AMPA

Podrán existir AMPAs, reguladas en el **REAL DECRETO 1740/2003**, de 19 de diciembre, en el **DECRETO 71/2009, de 31 de marzo y Decreto 27/88**

Estas asociaciones podrán:

- **Elevar al Consejo Escolar del Centro propuestas** para la elaboración del Plan de Centro.
- **Informar al Consejo Escolar del Centro** de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- **Informar a todos los miembros de la comunidad educativa** de su actividad.
- **Recibir información del Consejo Escolar** del Centro sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo Escolar del Centro antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- **Elaborar informes para el Consejo Escolar** del Centro a iniciativa propia o a petición de este.
- **Conocer los resultados académicos** globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar del Centro.
- Fomentar la **colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa**.
- Podrán **utilizar las instalaciones del Centro** en los siguientes términos:
 - Informar al Consejo Escolar del Centro, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
 - Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
 - Dar por escrito al Consejo Escolar del Centro, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
 - Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - En caso de necesitar hacer uso de las instalaciones de forma puntual para reunión o asamblea deberán informar a la Dirección del centro mediante escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, de las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo. Asumiendo la responsabilidad y compromiso sobre el uso de las instalaciones.

Las AMPAs tendrán las **finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, de entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

Las AMPAs tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

Las AMPAs se **inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza**, según el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

1.5. PROFESORADO

El sector del profesorado **participa en la organización y funcionamiento del Centro**, a través del desarrollo de las siguientes actuaciones:

- Eligiendo a los miembros de su sector en el Consejo Escolar y siendo representado por los mismos.
- Perteneciendo al Claustro de Profesorado, órgano colegiado de gobierno del centro.
- Participando en el Consejo Escolar Municipal, a través de sus representantes.
- Perteneciendo y participando en los Órganos de Coordinación Docente.
- Ejerciendo la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- Colaborando con los Equipos de Orientación Educativa.
- Participando en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- Incluyéndose en actividades docentes y formativas en función de los planes y proyectos aprobados.

El profesorado del CEIP Fernando Feliú permanecerán 30 horas semanales en el centro. De esas 30 horas, 25 constituyen el horario lectivo de 9:00 a 14:00 (docencia directa a un grupo de alumnos/as, reducciones por el desempeño de funciones directivas o coordinación docente u otros)

El horario no lectivo de exclusiva que se realizará los lunes de 16:00 a 20:00 horas, y los jueves de 14:00 a 15:00.

Ese horario no lectivo se usará para las actividades siguientes:

- a. Asistencia a reuniones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar
- b. Asistencia a sesiones de evaluación
- c. Actividades complementarias y extraescolares
- d. Actividades de Formación y perfeccionamiento
- e. Programación curricular.
- f. Reuniones de cualquiera de los órganos de coordinación docente; Nivel, Ciclo, equipo docente... u otras actividades organizadas por el centro.

La hora de los lunes de 19:00 a 20:00 podrá convalidarse por la formación reglada pertinente y debidamente justificada cuando no haya otra actividad planificada en ese tramo.

La hora semanal de tutoría con los padres y madres o tutores/as legales del alumnado, será en sesión de tarde, los lunes de 16:00 a 17:00 horas.

En el CEIP Fernando Feliú, los instrumentos documentales de control de asistencia del Profesorado son los siguientes:

- a. Control de asistencia a través de Séneca por geolocalización para el personal del centro.
- b. Control de Asistencia del Alumnado a través de Séneca.

1.5.1. CLAUSTRO

Es el **órgano propio de participación del profesorado** en el Centro para el tratamiento de las cuestiones educativas. Es el órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el centro. Está integrado por la totalidad del profesorado del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. Las decisiones que el Claustro tome en asuntos de su competencia serán de obligado cumplimiento.

El Claustro será convocado por el Director/a, pero éste realizará una convocatoria extraordinaria siempre que lo solicite un tercio del profesorado. La **composición, competencias y el régimen de funcionamiento** del Claustro, vienen fijadas en el **Decreto 328 de 2010. Arts. 65-67**. Las actas estarán disponibles y accesibles para todo el profesorado.

1.5.2. EQUIPOS DE CICLO

Es la estructura organizativa que a través del **trabajo en equipo** hace posible una actuación educativa sobre todos/as los alumnos/as de un mismo Ciclo.

Los equipos docentes en Educación Infantil y Primaria deben garantizar que a los alumnos de un mismo ciclo se les ofrezca una propuesta educativa coherente, evitando discontinuidades, repeticiones innecesarias, secuenciaciones incongruentes entre lo ofertado en un ciclo y lo ofertado en el anterior y posterior. Para ello se requiere una interconexión con los otros ciclos como un elemento fundamental del tránsito.

La Dirección formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado preferentemente funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas **coordinadoras de ciclo** desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Funciones de la coordinación:

- Coordinar el plan de reuniones.
- Orientar el plan de trabajo.
- Canalizar la información sobre disposiciones legales que afecten al Ciclo.
- Establecer canales de información con los otros ciclos.
- Procurar que las actividades de los niveles estén interrelacionadas y vayan en consonancia con el Proyecto Educativo del centro.
- Levantar acta de las sesiones mantenidas.

Todas las reuniones con su orden del día y acuerdos quedarán registradas en el Libro de Actas del ciclo que se subirá al DRIVE del centro para facilitar su acceso.

1.5.3. EQUIPOS DOCENTES

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

Los equipos docentes tendrán entre otras, las siguientes **funciones**:

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

- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Proponer y elaborar los programas de refuerzo y ampliación bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Deberán levantar acta de dichas reuniones y dejarlas recogidas en el libro de actas de equipo docentes y se subirán al DRIVE del centro para facilitar su acceso.

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

1.5.4. TUTORÍA

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será **nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios**, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

En el caso del **alumnado con necesidades educativas especiales** escolarizado en un grupo ordinario, la **tutoría será ejercida de manera compartida** entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales de **aula específica** de educación especial será ejercida por el **profesorado especializado para la atención de este alumnado**.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Dentro del horario de exclusiva se dedicará de 16:00 a 17:00 horas a la atención de tutoría.

1.5.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica. ETCP

Este órgano, se constituye en el **dinamizador y organizador pedagógico**, siendo un elemento primordial en la vida del centro. Estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros o de manera rotatoria por todos sus

miembros. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4. del Decreto 328 de 2010.

Las **competencias del ETCP quedan establecidas en el art. 88** del Decreto 328 de 2010.

El secretario/a del ETCP levantará acta que quedará recogida en su correspondiente libro ubicado de actas que se subirá a DRIVE del centro para facilitar su consulta.

Desde jefatura de estudios se elaborará un **cronograma general de reuniones**.

1.5.6. COORDINACIONES DE PLANES Y PROGRAMAS

Los planes y programas de nuestro centro responden a las necesidades del mismo y están adecuados a la realidad de nuestra localidad.

Los criterios para asignar las coordinaciones de los mismos son:

- Formación del docente en los ámbitos que desarrolle el programa.
- Requisitos legales del programa.
- Prioridad al personal definitivo o que pueda tener continuidad en el centro.
- Cualesquiera otros criterios que la Dirección ve conveniente para el buen funcionamiento del centro escolar.

1.5.7. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El equipo de orientación estará formado por los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y orientadora de referencia del centro.

El equipo de orientación:

- a) Asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.
- b) Colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

Los **orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:**

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso

de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo.

1.6. PARTICIPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 174 de la LEA, **el centro escolar y la administración local podrán colaborar en la prestación del servicio educativo**. Se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- a) **Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar**. Para ello, el Centro escolar formará parte de la Comisión Local del Absentismo, participando en las reuniones de las Mesas Técnicas y en la Comisión Local, a las cuales asistirá la Dirección del Centro o personal del centro en quien delegue.
- b) Desarrollo de **programas y actuaciones de compensación educativa** y actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras o en riesgo de exclusión social.
- c) Desarrollo de **actividades complementarias y extraescolares** dirigidas al conocimiento del municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que potencien los valores ciudadanos.
- d) **Utilización de las instalaciones** de los centros docentes fuera del horario escolar.
- e) Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en periodos vacacionales.
- f) **Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado del centro**. Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales, y otros espacios de uso municipal.
- g) **Utilización coordinada de las instalaciones deportivas** del centro y de las de carácter municipal.
- h) **Realización actividades extraescolares** de los centros docentes.
- i) Cualquier otra actuación que pueda inscribirse en la concepción del municipio como entidad educadora.

Para hacer efectiva la colaboración a que se refiere el apartado anterior, **se podrán suscribir los correspondientes convenios**, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación.

La administración local participará en la vida diaria del Centro, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, y mediante los convenios de colaboración que pudieran establecerse.

La administración local interviene y participa a través del Consejo Escolar del Centro. Para ello, y cuando se establezca y determine por la administración educativa, el Ayuntamiento procederá a designar a un miembro de la corporación local como su **representante en el seno del Consejo Escolar** y como miembro de pleno derecho.

Dicho representante podrá formar parte de las comisiones que, en el seno del Consejo Escolar, se constituyan con los fines establecidos en las disposiciones vigentes.

El Ayuntamiento local, a través de sus distintas delegaciones, podrá suscribir **convenios** de colaboración con el Centro escolar o con la administración educativa, en orden a **proporcionar al centro de actividades deportivas y culturales, monitores escolares**, etc. Dichos convenios deberán de ser aprobados por el Consejo Escolar del Centro.

Mantenimiento, seguridad y conservación

En su calidad de **responsable del mantenimiento, seguridad y conservación del Centro escolar**, el Ayuntamiento local mantendrá vías de relación con el Equipo Directivo del mismo, al objeto de atender, coordinar y planificar las necesidades materiales a este respecto que tenga el centro.

La **comunicación de desperfectos** e intervenciones necesarias en el centro destinadas al Ayuntamiento se dirigirán a la Dirección del centro y se realizarán a través de:

- La persona que coordine cada ciclo, por parte del profesorado, mediante su anotación en el documento compartido en DRIVE y comunicación a la Dirección.
- A través de los representantes en el Consejo Escolar o AMPA en el caso del sector familias, que lo harán llegar a la Dirección.

Desde la Dirección se hará llegar al ayuntamiento. La **comisión de salud y prevención de riesgos laborales** del Consejo escolar podrá realizar un **seguimiento y evaluación** del estado de las demandas de intervención en el centro.

Desde el centro se solicitará a la Administración local la elaboración de una **memoria de actuación y evaluación anual** con las intervenciones realizadas que no sean las propias del conserje.

1.7. PARTICIPACIÓN DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES

La participación en el centro de **distintas asociaciones y entidades** tanto de carácter

público como privado estará sujeta al convenio suscrito para favorecer los objetivos del centro y beneficiar al alumnado con su participación.

El tipo de asociaciones o entidades susceptibles de colaborar con el centro serán aquellas que aporten beneficios al colegio y al alumnado en base a las finalidades educativas del Plan de Centro.

Se puede ver más detalle de la colaboración con las asociaciones y entidades locales en el [**ANEXO 3. PROTOCOLO PARA LA COLABORACIÓN CON ASOCIACIONES Y ENTIDADES LOCALES**](#)

1.8. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

El personal de administración, servicios y de atención educativa complementaria con que cuente el Centro tendrá los **derechos y obligaciones establecidos en la legislación de personal funcionario o laboral** que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá **derecho a participar en el Consejo escolar** en calidad de representante del personal de administración y servicios, o en su caso, de personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a su representante en este órgano colegiado.

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro.

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

En la página web del centro albergaremos el Portal de Transparencia donde se expondrá el Plan de Centro del colegio. En dicho Plan de Centro estarán incluidos el Proyecto Educativo, El Plan de Gestión y este documento (ROF), que estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa.

Dentro de los cauces establecidos, el personal del centro; profesorado, personal de administración, monitores/as y equipo directivo atenderán a las familias y al alumnado.

2.1. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO

Las familias podrán solicitar ser atendidas a través de los cauces establecidos que se detallan a continuación. Las consultas y relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa deben desarrollarse desde el respeto, la escucha activa y la argumentación y búsqueda de soluciones según la normativa vigente y las directrices recogidas en el plan de centro, evitando caer en la inmediatez y en la confrontación.

La comunidad educativa podrá ponerse en contacto con el colegio por **varias vías**:

A) De forma presencial:

Horario de secretaría

Lunes, miércoles y viernes de 9:30 a 11:00

Para entrega de documentación, solicitudes y demás temas administrativos.

Horario de tutoría (previa cita)

Lunes de 16:00 a 17:00

Atención del equipo directivo

Previo cita solicitada a citaprevia9.30a11@gmail.com especificando;

-Datos del alumno/a; grupo/clase, nombre y apellidos.

-Datos del familiar que solicita la cita; grado de parentesco con el alumno/a, nombre, apellidos y forma de contactar.

-Tema a tratar. Breve descripción del tema a tratar. *Recordamos que los temas administrativos serán tratados en primer lugar en la secretaría del centro dentro de los cauces establecidos. Los temas que influyan en el seguimiento académico deben tratarse en primer lugar en tutoría.*

B) A distancia:

Mediante IPasen

Para contactar con la **tutoría, equipo docente o delegado/a de clase**.
Recordamos que este medio debe usarse con racionalidad, dejando para tutoría presencial aquellas cuestiones que sean necesarias.

Mediante correo electrónico:

Email: ceipfernandofeliu@ceipfernandofeliu.es

Correo corporativo para uso institucional: 41002116.edu@juntadeandalucia.es

Para cita previa o secretaría dirigirse a citaprevia9.30a11@gmail.com

Para presentación de documentación a distancia

Mediante la *Secretaría virtual*. Presentación Electrónica General en [Centros Educativos](#)

Por teléfono:

Llamando al **955622930**

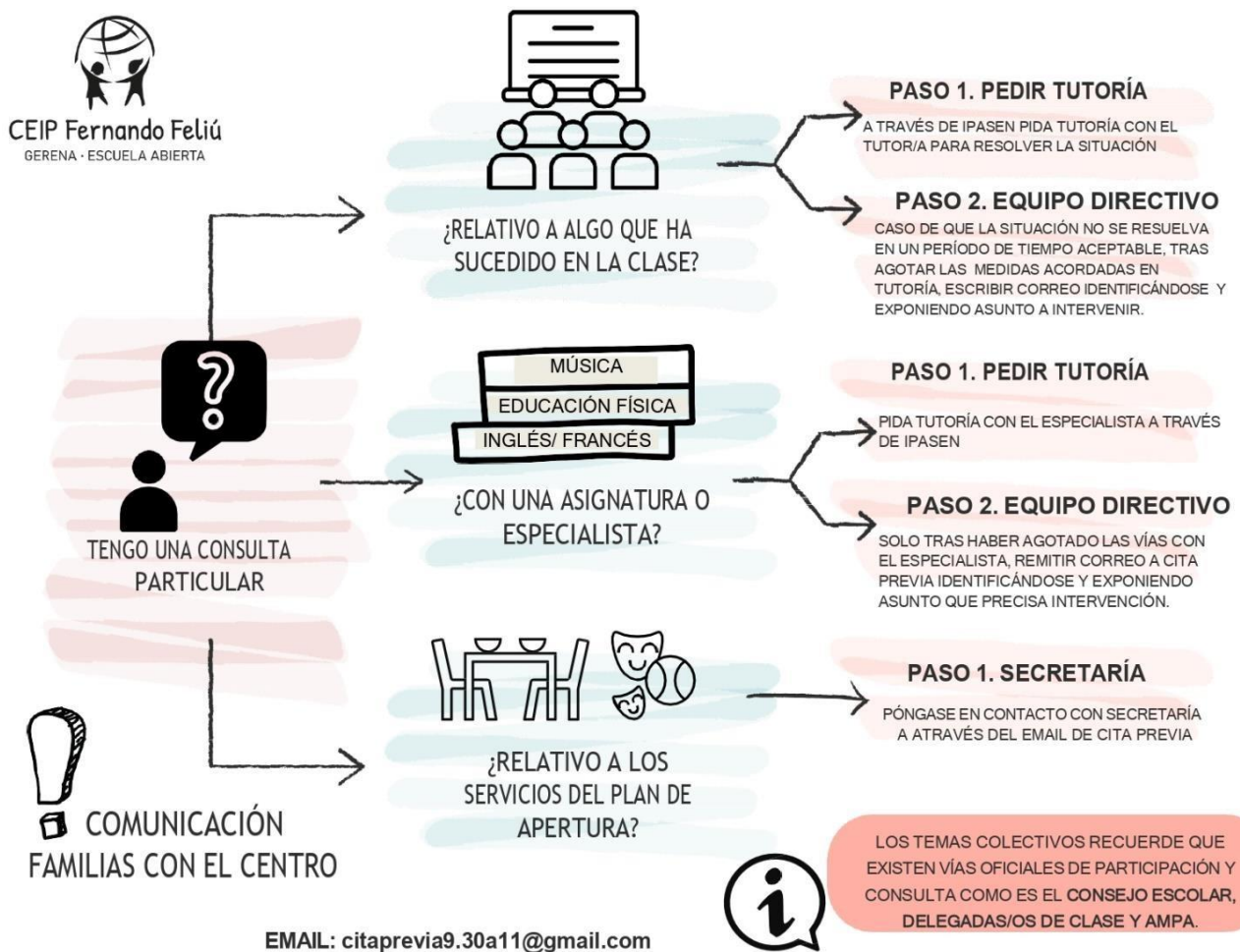


Imagen 2. Guía de comunicación con el centro.

2.2. FORMA Y PERIODICIDAD EN QUE SE REVISARÁ EL PLAN DE CENTRO

Las modificaciones del Plan de Centro se realizarán preferentemente **antes del 15 de noviembre de cada curso escolar** siempre que sea posible, según los procedimientos marcados por normativa. Además, el Plan de Centro se puede someter a **revisión trimestral** al objeto de estudiar, de acuerdo con la realidad del curso, las modificaciones, tanto organizativas como metodológicas, que se consideren oportunas.

La revisión del Plan de Centro se realizará por el Claustro del Profesorado y por el Consejo Escolar del centro que será quien la apruebe.

Todas las modificaciones organizativas y metodológicas que se consideren convenientes serán incluidas en la Programación General Anual.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Además de lo expuesto anteriormente, se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el **artículo 26 del Decreto 328/2010 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.**

2.3. DOCUMENTOS DEL CENTRO PARA RECOGER LA TOMA DE DECISIONES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Decreto 328/2010 existirán en el centro los siguientes órganos que recogerán sus acuerdos en actas:

- ✓ Consejo Escolar
- ✓ Claustro de Profesores.
- ✓ Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)
- ✓ Equipos de Ciclo
- ✓ Equipos Docentes

Así como de las distintas Comisiones del Consejo Escolar: Permanente, Convivencia, Evaluación, Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y Gratuidad libros de texto.

Todas las actas, que son documentos de régimen interno, estarán a disposición de los distintos miembros de cada órgano y serán alojadas en el centro, facilitado su acceso a través del DRIVE del colegio. En todo caso será supervisada su organización y custodiada por la secretaría del centro pudiendo comprobar que están actualizadas, cumplen los aspectos formales y verificar que los temas tratados se corresponden a las competencias de esos órganos.

Las actas deberán de estar siempre disponibles y actualizadas, ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas.

Las actas **podrán informatizarse**. Se irán archivando correlativamente en una carpeta. Las páginas deben de estar numeradas correlativamente, cada acta y el conjunto de las mismas.

En todas las actas deberán constar los siguientes apartados o elementos:

- Lugar, hora de comienzo y finalización de la sesión.
- Asistentes y ausentes.
- Orden del día.
- Deliberaciones y acuerdos más relevantes de los temas tratados.
- Firma de aprobación.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta y uniéndose copia a la misma.

Los miembros de cualquier órgano tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas cuando se acredite un interés legítimo concreto, realizando la petición por escrito y aportando la documentación que estime conveniente.

2.4. PROCEDIMIENTO PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS TOMADOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Para dar publicidad a los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y de coordinación docente, el centro utilizará los procedimientos de difusión siguientes:

- Sistema PASEN para la comunicación con las familias por parte del Centro.
- Página web del centro.
- Tablones de anuncios.
- Blogs y redes sociales en funcionamiento
- Otros medios disponibles que pudieran considerarse y que faciliten la información.

Además de los procedimientos citados, se establecen las siguientes vías de difusión:

- a.- Los acuerdos del Claustro serán trasladados al Consejo Escolar del Centro.
- b.- Los acuerdos del Consejo Escolar serán trasladados al profesorado, alumnado, familias y demás sectores de la comunidad educativa a través de sus representantes en dicho órgano. Podrán solicitar uso del tablón de anuncios para trasladar los acuerdos.
- c.- Los acuerdos tomados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica serán informados al resto del profesorado por sus correspondientes coordinadores de ciclo. En caso necesario, el profesorado informará a las familias a través de las reuniones de tutorías o cualquier otro procedimiento que estime oportuno.
- d.- Las decisiones del Equipo Directivo serán trasladadas al resto del profesorado o comunidad educativa a través de las circulares internas o externas, o bien a través del Claustro del Profesorado o de los órganos de coordinación docente.

2.5. LUGARES DONDE SE ANUNCIARÁ LA NORMATIVA DEL CENTRO Y LOS ACUERDOS TOMADOS

Se podrán dar a conocer a través de los tablones de anuncios, a través de PASEN y la web del centro cuando sea necesario, u otros medios que pudieran establecerse para facilitar el conocimiento de toda la comunidad educativa.

2.5.1. CIRCULARES INFORMATIVAS AL PROFESORADO

A lo largo del curso escolar se enviarán circulares a través de **SÉNECA** o **correo electrónico** corporativo del centro sobre aspectos importantes de organización, además de usar el **grupo de difusión** de centro.

Es muy importante su lectura para evitar problemas de falta de información.

2.6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- El canal de oficial de comunicación a distancia con las familias será IPasen, y el teléfono cuando sea necesario.
- De forma presencial, se informará a las familias del proceso de aprendizaje del alumnado, al menos, unavez al trimestre.
- En la primera reunión general con las familias se informará a las mismas sobre:
 - Información general del centro, organización, planes y programas...
 - Criterios de evaluación de las áreas y criterios de promociónde ciclo.
 - Normas de convivencia. Correcciones y medidas disciplinarias por las conductas contrarias a lasnormas de convivencia
 - Posibilidad de suscribir compromisos de convivencia y educativos.
 - Elección de delegado/a de clase.

2.7. SOBRE EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL CENTRO

2.7.1. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO DEL CENTRO.

La composición y competencias del Claustro del profesorado son las recogidas en los artículos 65º y 66º de la sección segunda del **Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria**, actualizado en el **artículo 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación**.

Los claustros del profesorado podrán tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran.

El Claustro de Profesorado será convocado por el Secretario/a del centro por orden de la Dirección del mismo. En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del Claustro, la fecha, el lugar y la hora de celebración en primera y segunda convocatorias si procediera.

El Claustro de Profesorado será convocado por propia iniciativa de la Dirección del Centro o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Desde la secretaría del centro se redactará el acta de la sesión y se encargará de su archivo y custodia una vez aprobada por el Claustro del Profesorado en sesión posterior y con el visto bueno de la Dirección del Centro.

Para la constitución del Claustro del Profesorado será necesaria la presencia del Presidente, del Secretario y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros el Claustro convocado se celebrará en segunda convocatoria con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario, o persona que ejerza la secretaría en caso de ausencia de esta.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. En los Claustros de carácter extraordinario solo podrán tratarse aquellos asuntos para los cuales hayan sido convocados.

Los **acuerdos** del Claustro serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Dirección del centro.

El procedimiento habitual de votación será el de mano alzada. No obstante, el Presidente podrá autorizar la fórmula de votación secreta si así lo solicita cualquier miembro del Claustro.

2.7.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

La composición y competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el **artículo 49º y 50º de la sección Primera del 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria**, actualizado en la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación**.

Los consejos escolares del centro podrán tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran.

El Consejo Escolar del Centro será convocado por el Secretario/a del mismo por orden de la Presidencia del mismo, mediante una convocatoria única para todos los miembros del mismo.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del Consejo, la fecha, el lugar y la hora de celebración en primera y segunda convocatorias caso de ser necesario. Se pondrá a disposición de los convocados la correspondiente información sobre los temas incluidos en el orden del día.

El Consejo Escolar del Centro será convocado por acuerdo de la Presidencia del mismo adoptado por propia iniciativa o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La Secretaría del centro redactará el acta de la sesión y se encargará de su archivo y custodia una vez aprobada por el Consejo Escolar en sesión posterior y con el visto bueno de la Presidencia.

Para la elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y a las instrucciones de las autoridades educativas.

Para la constitución del Consejo Escolar del centro será necesaria la presencia del Presidente, del Secretario y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros el Consejo convocado se celebrará en segunda convocatoria con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

Los **acuerdos** del Consejo Escolar serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Presidencia.

2.7.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

La composición y competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (en adelante ETCP), son las recogidas en los artículos 87º y 88º de la sección Sexta del **Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria**, actualizado en la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación**.

El ETCP podrá tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran.

El ETCP será convocado por la Jefatura de Estudios, por orden de la Dirección del Centro, mediante convocatoria única para todos los miembros del mismo.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del ETCP la fecha, el lugar y la hora de celebración.

La fijación de los días establecidos para las reuniones del E.T.C.P. se entregará en el documento organizativo que el Equipo Directivo entregará a todos los miembros del Claustro, y en el que se recogen los horarios y días de reunión de dicho órgano.

Las reuniones del ETCP serán presididas por **la Dirección del Centro, quien podrá delegar la misma en la Jefatura de Estudios**. Con carácter general la secretaría del equipo será ejercida por la jefatura de estudios o persona en quien delegue, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior.

Para la celebración de reunión del ETCP será necesaria la presencia del Presidente o persona en quien delegue y la mitad de sus miembros, o personas en quien pudieran delegar por motivos de faltas justificadas.

Los **acuerdos** del ETCP serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Dirección del centro o de quien ejerza la presidencia del mismo.

2.7.4. COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DOCENTES

Los Equipos Docentes estarán **constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas**. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Las funciones de los Equipos Docentes son las recogidas en el artículos 79º de la sección Sexta del **Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria**, actualizado en la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación**.

Los Equipos Docentes colaborarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar

de manera coordinada en el desarrollo de sus funciones.

Las reuniones de los Equipos Docentes serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establecerá desde la Jefatura de Estudios.

Caso de necesidad de convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración.

El orden del día de los Equipos Docentes ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior, que podrá realizar en la misma sesión si es posible. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas.

Las reuniones de los Equipos Docentes serán presididas por el Tutor/a coordinador de dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaria del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior.

Para la celebración de cada Equipo Docente será necesaria la presencia del Tutor/a coordinador/a de Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros por motivos justificados el Equipo Docente convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación del mismo.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Equipo y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

Los **acuerdos** de los Equipos Docentes serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo.

En los **CASOS DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN O NO PROMOCIÓN DEL ALUMNADO** a la finalización del ciclo, se tendrá en cuenta lo recogido en la norma en vigor.

2.7.5. COMPOSICIÓN Y EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CICLO

Los Equipos de Ciclo estarán integrados por los maestros y maestras que impartan docencia en cada ciclo educativo. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a una de estos por la jefatura de estudios, garantizándose la coordinación de este profesorado con los restantes equipos de ciclo.

La competencias de los Equipos de Ciclo son las recogidas en el **artículos 81º de la sección Sexta del Decreto 328 /2010** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación**.

Cada Ciclo tendrá un Coordinador o Coordinadora que será propuesto por la Dirección del Centro a la persona titular de la Delegación provincial de Educación, una vez oído el Claustro de Profesores. Se procurará, siempre que sea posible, proponer coordinadores de entre el profesorado con destino definitivo en el centro y desempeñará su cargo por un periodo de dos cursos escolares siempre que continúen prestando sus servicios en el centro, revisándose dichos cargos al comienzo de cada curso escolar.

La propuesta de coordinadores/as de Ciclo procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Para el nombramiento y cese de los coordinadores y posterior nombramiento se estará a lo establecido en el **artículo 84 y 85 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria.**

Corresponde al coordinador/a de Ciclo el coordinar y dirigir las actividades del Equipo de Ciclo, así como velar por su cumplimiento, convocar y presidir las reuniones, levantar acta de las mismas, representar al Ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica, coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial, coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo, así como cualquiera otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establece con carácter mensual siempre que sea posible.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán convocadas en horario de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora cuando la urgencia del tema así lo requiera.

Podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando el coordinador/a lo estime conveniente, así lo soliciten la mitad de sus miembros o por decisión de la Jefatura de Estudios del Centro.

De dichas convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración.

El orden del día de los Equipos de Ciclo ordinarios comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán presididas por el Coordinador/a dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaria del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior.

Para la celebración de cada Equipo de Ciclo será necesaria la presencia del

Coordinador/a del Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros el Equipo de Ciclo convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación del mismo o en quien se delegue en caso de ausencia justificada.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Equipo de Ciclo y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos de los Equipos de Ciclo serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo.

2.7.6. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El Equipo de Orientación del centro estará integrado por el orientador/a del equipo de orientación educativa, los maestros o maestras especialistas en pedagogía terapéutica y los maestros o maestras especialistas en audición y lenguaje, además de la educadora y PTIS. Se integrará en este Equipo cuando sea necesario la Jefatura de Estudios del centro.

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

El Equipo de Orientación tendrá un Coordinador o Coordinadora que será propuesto por la Dirección del Centro a la persona titular de la Delegación provincial de Educación, una vez oído el Claustro de Profesores. Se procurará proponer coordinador de entre el profesorado con destino definitivo en el centro y desempeñará su cargo por un periodo de dos cursos escolares siempre que continúe prestando sus servicios en el centro, revisándose dicho cargo al comienzo de cada curso escolar.

Para el cese del coordinador/a y posterior nombramiento se estará a lo establecido en el **artículo 86 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria.**

Corresponde al coordinador/a de Ciclo el coordinar y dirigir las actividades del Equipo de Orientación, así como velar por su cumplimiento, convocar y presidir las reuniones, levantar acta de las mismas, representar al Ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica, coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial, coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo, así como cualquiera otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones de los orientadores u orientadoras son las recogidas en el artículo 86º de la sección Sexta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria.

Las reuniones de los Equipos de Orientación serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establece con carácter mensual siempre que sea posible.

Las reuniones de los Equipos de Orientación serán convocadas en horario de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora si la urgencia del tema a tratar así lo requiere.

Podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando el coordinador/a lo estime conveniente, así lo soliciten la mitad de sus miembros o por decisión de la Jefatura de Estudios del Centro.

De dichas convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración.

El orden del día de las sesiones de los Equipos de Orientación ordinarios comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior caso de no haber podido aprobarse en la misma sesión. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones de los Equipos de Orientación serán presididas por el Coordinador/a de dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaria del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior.

Para la celebración de cada Equipo de Orientación será necesaria la presencia del Coordinador/a del Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros el Equipo de Orientación convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación del mismo o quien la sustituya en caso de ausencia justificada.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Equipo de Orientación y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos de los Equipos de Orientación serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo.

2.7.7. SOBRE EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Las funciones del Equipo Directivo son las recogidas en el **artículo 68º de la sección Quinta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria**, actualizado en la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación**.

El Equipo Directivo del centro estará compuesto por dirección, secretaria y jefatura de estudios.

Las competencias de la dirección, de la secretaria y de la jefatura de estudios son las recogidas en los artículos 70º, 73º y 74º del Capítulo Quinto del **Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Infantil y Primaria**, actualizado en la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación**.

La Dirección del centro será competente para el ejercicio de la **potestad disciplinaria respecto al personal docente y no docente** al servicio de la Junta de Andalucía que preste servicios en el centro, en los casos de (**artículo 71, Decreto 328/2010**):

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. *El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el Reglamento Orgánico de Centros, en el Plan de Centro y en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, siempre que no deban de ser calificados como falta grave.*

Entre el personal afectado por lo recogido en el párrafo anterior se incluye el orientador/a de referencia, en el horario en que este/a presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada. El procedimiento será el de comunicación escrita al afectado/a de la sanción que se propone por la falta cometida con indicación del plazo de cuarenta y ocho horas para presentar alegaciones mediante trámite de audiencia. Una vez realizado este trámite, se comunicará a interesado/a en un nuevo plazo de cuarenta y ocho horas, la resolución recaída, con indicación de la posibilidad de recurrir ante el órgano competente la sanción impuesta.

Para las faltas no contempladas en el apartado 5. -(Art. 71) se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para los funcionarios y funcionarias públicos.

La selección, nombramiento y cese de la dirección del centro se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

La Dirección del centro, previa comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de estudios y de la Secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la presencia de ambos sexos en el Equipo Directivo del Centro.

La Jefatura de estudios y la Secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

1. *Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.*
2. *Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.*
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
4. *A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar.*

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

En caso de ausencia o enfermedad de la totalidad del equipo directivo, corresponderá al maestro o maestra de más antigüedad en el centro ejercer las funciones del equipo directivo durante el tiempo de ausencia del mismo.

El Equipo Directivo se reunirá de forma reglada un día cada semana del curso escolar (preferentemente los lunes), en horario de mañana. A tal efecto, la jefatura de estudios ajustará los horarios correspondientes para poder llevar a cabo dicha reunión. Si por cualquier circunstancia, no pudiese llevarse a cabo en el día fijado, se llevará a cabo al día siguiente o posterior.

En las reuniones del equipo directivo podrán participar otros miembros del claustro del Profesorado: responsables de programas educativos, coordinadores, etc., cuando sean llamados a ello con vista a la organización de actividades, desarrollo de programas o cualquier otro asunto que considere el equipo directivo.

Las reuniones del equipo directivo tienen por finalidad la organización temporal de las

actividades del centro y programación de las mismas, seguimiento de planes y programas, promover iniciativas y en general, todas aquellas funciones que le son propias al mismo.

2.8. COMISIONES CON LAS QUE CUENTA EL CENTRO

En el seno del **Consejo Escolar** se constituirán al menos las siguientes comisiones:

2.8.1. UNA COMISIÓN PERMANENTE.

Integrada por el director, jefe o jefa de estudios, maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes de dicho órgano.

La Comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Se constituirá al principio de cada curso escolar.

La Comisión Permanente será presidida por la persona que ostente la dirección del centro y será convocada por la misma cuando lo estime necesario. El maestro o maestra que se integre en dicha comisión ejercerá como secretario/a de la misma, levantando acta de cada sesión y custodiándolas una vez sean aprobadas en sesión posterior.

2.8.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, jefe o jefa de estudios, docentes padres, madres o representantes legales del alumnado elegido por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

El miembro del Consejo Escolar designado por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, formará parte de los representantes de este sector en la comisión de Convivencia.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son las señaladas en el artículo 64 del ***Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Primaria.***

2.8.3. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- ✓ El presidente o presidenta (Director)
- ✓ Un secretario o secretaria.
- ✓ Un representante del profesorado.

- ✓ Un representante de los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- ✓ Un representante del PAS.

Todos ellos deberán ser elegidos entre los miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, Instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. Entre sus funciones están promover acciones de prevención, supervisar el plan de autoprotección, hacer un diagnóstico de necesidades, proponer medidas y acciones al consejo escolar derivadas del plan de prevención.

Además, en nuestro centro será encargada de analizar el mantenimiento, seguridad y vigilancia del centro, para lo que podrá realizarse reuniones periódicas.

2.8.4. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Según lo recogido en el **DECRETO 328 /2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, Artículo 26. Autoevaluación. 5)** Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **EQUIPO DE EVALUACIÓN** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El procedimiento para la elección será el siguiente: Los representantes de cada sector serán elegidos por los miembros que lo componen, mediante acuerdo en el seno del Consejo escolar.

En caso de no producirse acuerdo, se procederá a realizar votación secreta en el seno del Consejo Escolar.

2.8.5. COMISIÓN DE GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO.

Será la encargada de **supervisar el programa de gratuidad de libros de texto** del centro y estará compuesta por un representante de cada uno de s sectores del consejo escolar.

Además, ayudará en la **evaluación del uso** de los libros de texto durante y al final de cada curso, para informar a las familias del estado de los mismos y de la reposición en caso necesario tal y como marca la normativa vigente.

2.9. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES CON RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho a una evaluación objetiva, por lo que se le proporcionará y se hará constar en las Programaciones Didácticas, la siguiente información:

- Los criterios de evaluación.
- Los instrumentos y procedimientos reales de evaluación que van a aplicarse.
- Los criterios de recuperación y promoción.

Para constancia de ello, en la primera reunión general con las familias en cada curso escolar, se proporcionará esta información, debiendo quedar constancia de su conocimiento por parte de los padres, madres o representantes legales del alumno mediante envío de resumen de la reunión a las familias.

El alumnado y su madre, padre o tutor/a legal tienen derecho a solicitar las aclaraciones que estimen oportunas sobre el proceso de evaluación. Podrán solicitar y obtener copias de las pruebas de evaluación que se realicen, nunca saliendo las originales del Centro. Estas aclaraciones no tendrán carácter de reclamación, que solo podrá producirse a la calificación final y a la decisión de promoción o no promoción.

Los profesores, profesoras y los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo tendrán la responsabilidad de custodiar la documentación relativa al procedimiento de evaluación: exámenes, trabajos, etc., y mantenerlos durante, al menos, dos años. Para ello, a final de cada curso escolar el profesorado del centro archivará las correspondientes pruebas de evaluación a su curso o materia en cajas rotuladas que se recogerán en el almacén de cada ciclo.

En los cursos de Educación Primaria, la decisión sobre la promoción o no del alumnado corresponde al Equipo Docente, con especial relevancia a la opinión del tutor/a, y oída la familia. La no promoción solo se podrá aplicar una sola vez a lo largo de la enseñanza Primaria y no se podrá aplicar en los primeros niveles de cada ciclo.

En los casos de alumnado con necesidades educativas específicas con ACS, será necesario además de lo anterior recabar la opinión del EOE.

2.9.1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 30 de mayo de 2023, y en el PROYECTO EDUCATIVO, los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos o hijas, así como sobre la decisión de promoción.** Para ello, se regirán por el procedimiento regulado en la normativa.

2.10. ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - Áreas de influencia del centro.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

- Facilitara quienes lo soliciten los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo correspondiente, aunque preferentemente debe usarse la vía telemática.

- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización

- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.

- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo con la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

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

SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

Todas las personas que forman parte de la comunidad educativa utilizarán adecuadamente y responsablemente las instalaciones y dependencias del centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del colegio.

En caso de uso negligente se podrá requerir la **responsabilidad en la reparación y recuperación** de los deterioros o pérdidas ocasionadas.

Los recursos del centro estarán a disposición de la comunidad educativa, velando especialmente por el **uso compartido de las aulas y otros espacios** que por motivos organizativos o de ejecución del Plan de apertura tengan la necesidad de ser compartidas, en cuyo caso se velará especialmente por su correcto uso, dejando las instalaciones aptas para quienes deban usarla posteriormente.

En el caso de recursos materiales estarán destinados a la finalidad educativa para los que fueron adquiridos, y en el caso de ser compartidos se velará por su correcto uso y almacenamiento, trasladando cualquier incidente o necesidad a la secretaría del centro.

3.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y ACTUACIONES.

El equipo directivo, enterado el Claustro y el Consejo Escolar, decidirá la ubicación de los diferentes ciclos en los edificios. Dichas propuestas se realizan razonadamente y siempre respondiendo a criterios pedagógicos y organizativos del centro.

Desde el equipo directivo se hará el reparto funcional de los espacios (aulas) de cada edificio, así como la utilización de los materiales con los que cuenta cada uno, quedando los ajustes pertinentes a criterio del ciclo que adoptará los acuerdos en reuniones al efecto al comienzo de cada curso. Siempre teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El aula con mayor espacio se destinará a aquel grupo que presente, en este orden de prioridad, las siguientes situaciones:

1. Alumnado con necesidades de adaptación de espacios o que presenten movilidad reducida.
2. Mayor número de alumnos y alumnas.
3. Mayor número de alumnado NEAE.

3.2. BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO

Según el Plan de Lectura y Biblioteca (PLYB en adelante) la Biblioteca escolar del CEIP Fernando Feliú es un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de hábitos lectores, espacio que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar un buen uso de la Biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.

Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen en el Proyecto Educativo del Centro, Proyecto Curricular del Centro y el Plan Anual de Centro.

En la medida de nuestras posibilidades se intentará contar en cada edificio con una sección de la biblioteca principal, que será la ubicada en el edificio PUA. Asimismo se contará con un fondo de recursos para el personal docente.

Sus objetivos son:

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarse al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

La consecución de estos objetivos implica realizar las siguientes funciones:

- Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
- Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectoescritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas

especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.

- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (bibliotecas públicas, centros educativos, asociaciones...) y servicios de información externos de la localidad.

Organización de la Biblioteca:

- En nuestra biblioteca se pueden realizar tanto trabajos en grupos como disponer de una Zona de Lectura.
- Una zona de Información y Préstamos.
- Se dispone de un proyector y altavoces para audiovisuales.
- La sala puede utilizarse para cursos de formación para el profesorado y reuniones de padres y madres previa solicitud. Se utilizará como aula auxiliar para usuarios de comedor y aula matinal, debiendo cuidar del mantenimiento de las instalaciones y orden de las mismas tras su uso.

La colección bibliográfica está repartida en estanterías.

Muchos de los fondos de la biblioteca se han situado en las aulas, constituyéndose como Bibliotecas de aula.

La clasificación de los fondos se hace mediante el programa **BiblioWeb Séneca**.

La organización de la biblioteca escolar estará abierta a la adquisición de nuevas colecciones de libros, puesto que en el presupuesto anual del centro se contará con partida para la adquisición de nuevo material para la biblioteca.

Con algunos casos se podrá usar la Biblioteca como aula para la docencia de determinadas materias, apoyos o desarrollo de actividades del centro, con el conocimiento y autorización de la Jefatura de Estudios.

Funciones del Coordinador/a del Plan LyB y Responsable de Biblioteca

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca Escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
- Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador del Centro.
- Coordinar el grupo de apoyo a la biblioteca.

- Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
- Atender los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
- La persona responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la Biblioteca Escolar entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

Profesorado y personal de apoyo a biblioteca.

- Atender la biblioteca en horario lectivo y mantenimiento en no lectivo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Conocer el programa BiblioWeb para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
- Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.
- Catalogar los fondos de nueva adquisición.
- Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales. Haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.

Normas de uso de la biblioteca escolar.

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

- Se debe velar por el **silencio, limpieza y orden** de la biblioteca. Evitando **comer y beber** en la biblioteca.
- El servicio de préstamos podrá llevarse a cabo mediante peticiones al tutor/a, tras consultar el catálogo. El tutor/a será quien retire de la Biblioteca los libros solicitados y entregará los que le hayan sido devueltos.
- La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de sanciones.
- Si al realizar una actividad se cambia la **distribución de las mesas y sillas**, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
- El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y **permanecer en la biblioteca**.
- Durante el **recreo** la Biblioteca Escolar puede permanecer abierta para el alumnado según el plan de apertura y cierre que se realice en el Centro, si esto es así, será vigilada por el profesorado voluntario de guardia o el responsable de la Biblioteca.
- Las mismas normas regirán el funcionamiento durante las tardes.

Expurgo y actualización del fondo

Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.

Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- El estado de deterioro físico de los documentos.
- La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.

3.3. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS: APOYO A LA INTEGRACIÓN Y UNIDAD ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

Las actividades de refuerzo y apoyo se llevarán a cabo, predeterminadamente, en las propias aulas del alumnado.

En aquellas ocasiones en que la naturaleza de la actividad, el número de alumnos/as de la clase, el programa específico, etc., recomienden llevarse a cabo en los pequeños espacios de PT, así como otras zonas destinadas al refuerzo o al desarrollo de la atención educativa, se podrá utilizar para este fin.

Estas situaciones deberán estar justificadas en las programaciones de aula (apartado POAT).

El **Aula de Audición y lenguaje y de Pedagogía terapéutica** se ubicará en cada edificio y se dotará de los recursos necesarios.

El **Aula Unidad Específica de Educación Especial** se ubica en el PUA y se dotará de los recursos necesarios.

La organización y normas de uso de estas aulas se regirán igual que el que resto de espacios, y serán acordados por los profesores correspondientes su uso específico.

El cuidado de las aulas de uso común corresponderá a todos los grupos que las utilicen debiendo asegurarse el profesor/a del grupo de su buen estado, tanto al principio como al final de clase.

3.4. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y EXTERIORES.

Los exteriores del Centro constituyen la zona de recreo y de esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

Las instalaciones deportivas son las zonas donde se desarrollan las clases de Educación Física, por lo que en horas de clase no podrán permanecer alumnos/as en esas zonas.

Las pistas polideportivas podrán utilizarse por el recreo.

Los espacios exteriores y zonas ajardinadas del Centro constituyen la zona de recreo y esparcimiento, además de ser elemento que embellece el recinto del Centro.

3.5. PATIOS DEL CENTRO

El centro CEIP Fernando Feliú cuenta con tres patios utilizados para el recreo y Educación Física o psicomotricidad del alumnado del Centro.

-Patio del edificio Cervantes.

-Patio del edificio PUA.

-Patio del edificio la Estación.

3.6. ALMACENES

Los almacenes de material de cada ciclo se encuentran situados en cada uno de los edificios donde estos realizan su labor docente. A excepción del tercer ciclo que actualmente al no disponer de almacén propio aloja sus recursos distribuidos entre las aulas.

Se utilizarán para almacenar trabajos, recursos, pruebas de calificación...

Será responsabilidad del profesorado adscrito al ciclo, y supervisado por la coordinación de ciclo, el uso correcto y mantenimiento del mismo, procediendo al inicio y final de curso a la revisión y expurgo del material.

3.7. NORMAS DE USO DE VESTÍBULOS, PASILLOS Y ESCALERAS

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las dependencias adyacentes.

Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libre de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento.

Durante el tiempo de recreo no se permitirá la estancia de alumnado en estas dependencias.

3.8. NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS

Los servicios permanecerán abiertos durante toda la jornada escolar para que el alumnado pueda usarlos. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión o de juego está totalmente prohibida.

El alumnado deberá conservar los servicios en buen estado de limpieza.

Durante el tiempo de recreo no se permitirá la estancia de alumnado en los servicios más allá del tiempo necesario para realizar sus necesidades.

3.9. ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR

Como acuerdo general, el comedor será utilizado como dependencia para tal fin. Dependiendo de las circunstancias de cada año escolar, pudiera ser usada para otras actividades, con el fin de darle un uso racional y funcional a estas instalaciones, siempre y cuando esté preparada para su uso como comedor escolar en tiempo y forma.

Los responsables de la instalación serán las personas que en ese momento desarrollen la actividad para la que se está haciendo uso.

3.10. NORMAS DE USO DE LA SALA DE PROFESORADO.

La Sala de Profesorado es el lugar de lectura, reunión, diálogo y recogida de información del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso preferente del mismo.

La entrada del alumnado a esta sala sin autorización expresa de ningún profesor/a queda totalmente prohibida.

En ellas existirá un tablón de anuncios en el que se podrán publicar circulares y avisos, además de la información profesional correspondiente que vaya llegando al centro.

Todo el profesorado del centro está obligado a mantener la sala en las debidas condiciones de orden y limpieza.

La sala de profesores/as virtual se encuentra alojada en la Moodle del Centro con acceso para todos los usuarios/as docentes.

3.11. DEL USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES FUERA DEL HORARIO LECTIVO

La utilización de las instalaciones del Centro en horario no lectivo debe ser **autorizada por el Consejo Escolar del Centro**, previa solicitud de personas u organismos interesados en tiempo y forma. En dicha solicitud deberá constar la identificación de las solicitudes, actividades a realizar, responsable de la realización de las mismas y del uso de las instalaciones.

En el Plan Anual de Centro se recogerá el uso de las instalaciones en horario de tarde para la realización de actividades complementarias o extraescolares como las propias del Aula Matinal, Plan de Acompañamiento, Escuelas Deportivas, actividades del Plan de Apoyo a las Familias, etc.

3.12. OTROS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INTERÉS PARA EL PROFESORADO

A) USO DE LAS FOTOCOPIADORAS.

En el Centro hay a disposición del profesorado fotocopiadoras para la labor docente. Cada maestro/a es encargado/a de organizar la realización de sus copias. Es fundamental ser previsor/a y realizar las copias con la suficiente antelación para evitar aglomeraciones de última hora, no pudiendo dejar al alumnado solo en el aula para realizar esta labor.

Para usar la fotocopiadora se asignará un código a comienzos de curso.

B) USO DE LOS ORDENADORES PARA EL PROFESORADO.

En la sala de profesorado hay habilitados ordenadores con conexión a internet. Para evitar contaminación de virus se deberá pasar el antivirus al Pen siempre que se vaya a meter en estos ordenadores.

En el caso de existir alguna anomalía en alguno de los ordenadores utilizados, ésta se deberá comunicar lo más pronto posible al Coordinador/a TED del centro.

C) DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Las dependencias del Centro están a disposición de todo el profesorado. Para un mejor funcionamiento del Centro se deberá atender a los horarios de su uso. Se deberán cerrar ventanas, apagar luces y sistema de calefacción o refrigeración y cerrar la dependencia utilizada al abandonar la sala.

D) MATERIAL DE SECRETARÍA. PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN.

Por seguridad, el material de escritorio está siempre bajo llave y bajo el control de secretaría. A principios de curso se entregará un lote de material. Si algún docente necesitase algo que no se encuentre en el lote lo deberá solicitar expresamente a secretaría.

A lo largo del curso escolar se podrá obtener material o reponer el necesario solicitándolo siempre a secretaría con la debida antelación y siguiendo el horario establecido para ello.

E) CIRCULARES INFORMATIVAS AL PROFESORADO MEDIANTE ISÉNECA O CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO DEL CENTRO.

A lo largo del curso escolar se enviarán circulares a través de iSÉNECA o correo electrónico corporativo del centro sobre aspectos importantes de organización, además de usar el grupo de difusión de centro.

Es muy importante su lectura para evitar problemas de falta de información.

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

4.1. VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO

El tiempo dedicado al recreo será preferentemente a la misma hora en todos los Ciclos, y su duración será de **30 minutos**.

Los alumnos y alumnas estarán convenientemente atendidos durante el tiempo de recreo. Para ello la organización de la vigilancia de los tiempos de recreo se regulará por lo establecido en la **Orden 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en la que en su Artículo 13** establece:

“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.”

En nuestro centro, la Jefatura de Estudios con la ayuda de las coordinaciones de ciclo (que deberán realizar la distribución mensual de los puestos de vigilancia y entregar a la jefatura) establecerá los correspondientes turnos de vigilancia de recreo de entre la totalidad del profesorado del Centro de acuerdo con las siguientes condiciones:

- 1.- *Turnos de profesores/as, tanto para Educación Infantil y para Educación Primaria.*
- 2.- *Los profesores/as de vigilancia de recreos tendrán que estar **presentes en el patio en el momento de comenzar el recreo y hasta su finalización**, no pudiéndose ausentar del patio salvo por causa de fuerza mayor, y siempre haciendo que su ausencia sea cubierta por otro compañero/a.*
- 3.- *Los profesores/as de guardia se distribuirán el patio de recreo por las zonas establecidas para su vigilancia, y atenderán todas las circunstancias que puedan producirse. En caso de incidencia grave, avisarán al profesor/a tutor/a.*
- 4.- *En caso de baja de algún profesor/a, se ajustarán los turnos de guardia, nombrando para ese periodo a otro profesor/a que sustituirá en el turno al profesor/a ausente.*
- 5.- *Todo maestro/a que imparta clase en la hora anterior al recreo, al escuchar la señal acústica bajará junto con el alumnado hasta el patio de recreo, permaneciendo allí hasta que se observe que hay maestros/as vigilando.*
- 6.- *En ningún momento se dejará a un alumno/a solo/a en el aula durante el tiempo de recreo.*

El profesorado de vigilancia de recreos extremará las medidas pedagógicas para que en el tiempo lúdico del recreo se favorezca el aprendizaje de la convivencia.

La Jefatura de Estudios, con la colaboración del profesorado coordinador de cada edificio, será la competente para organizar todos aquellos aspectos relativos a los turnos de vigilancia de recreo.

Los días de lluvia, mal tiempo o aquellos en los que las condiciones del patio de recreo no permitan su uso, el recreo se efectuará dentro de las propias aulas. El alumnado permanecerá en su aula. La vigilancia del grupo será responsabilidad del docente que haya tenido clase con el grupo la hora anterior hasta que llegue su tutor/a, estableciéndose turnos de ayuda entre el personal adscrito al ciclo.

El profesorado integrante de los turnos de vigilancia controlará las salidas del centro del alumnado acompañado por un familiar adulto y mediante la firma de la correspondiente autorización según modelo de registro de entrada y salida.

A principios de cada curso se recogerá la organización de los turnos de vigilancia de recreo entre el profesorado, mediante el establecimiento de un cuadrante específico, que será informado por escrito a la Jefatura de Estudios.

4.2. ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO

Las entradas y salidas ordinarias al Centro se registrarán por el modelo de jornada vigente. El horario lectivo del Centro es de 9:00 a 14:00 horas para los niveles de Infantil y Primaria. El horario de exclusiva para el profesorado será los lunes de 16:00 a 20:00 horas y los jueves de 14:00 a 15:00.

Si algún alumno/a acude al centro a una hora anterior a la indicada, la responsabilidad de cualquier accidente recaerá en la familia, por no poder estar atendidos debidamente por el profesorado del centro.

En la entrada a los edificios docentes cada alumno/a ocupará el sitio asignado a su grupo-clase. La entrada a clase no podrá realizarse sin la presencia de un/a profesor/a.

Aquellos alumnos/as que tengan que entrar o salir del centro escolar por razones médicas o de otra índole, lo harán preferentemente en la hora de comienzo del recreo o en horas de cambios de módulos horarios, al objeto de no interrumpir las clases. Toda entrada o salida del alumnado debe realizarse acompañado de un familiar mayor de edad, el cual debe de cumplimentar y firmar la correspondiente autorización de salida del centro.

Los padres y madres no entrarán a las aulas del Centro en tiempo lectivo. En caso de necesidad, citación, reunión o ante una llamada del propio centro escolar, accederán hasta la dependencia de entrada donde recibirán la oportuna información o las instrucciones para recoger o atender a su hijo/a.

En la salida los días de lluvia las familias podrán acceder a las zonas habilitadas en el interior del centro al objeto de facilitar así la recogida del alumnado y el desalojo del centro.

4.2.1. ENTRADA Y SALIDA DEL AULA AL INICIO Y FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR

Según el horario de cada jornada, los docentes de cada uno de los grupos, serán los responsables de custodiar y acompañar al alumnado en su **entrada al aula**.

A la **hora de entrada del recreo**, el maestro/a que por horario deba de estar en ese curso, será en encargado de subirlo al aula.

La **salida del Centro** se realizará siendo cada grupo acompañado hasta la puerta de entrada al edificio y entregado a las familias por el **maestro/a que a última hora le imparte clase**.

4.3. CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE CLASE DEL PROFESORADO

Para los cambios de profesorado entre módulos horarios, se aplicará el siguiente criterio:

1.- Como norma general, el maestro/a (ya sea especialista o no) que esté en un curso de **nivel inferior y deba acudir a un curso de nivel superior** permanecerá en el de menor edad hasta que el compañero/a acuda al aula.

Para el cumplimiento óptimo de este punto, el maestro/a que se **encuentra en un curso de nivel superior**, debe ajustar su horario para que el cambio de clase se haga de manera puntual.

2.- El profesorado que se encuentre en **refuerzo/apoyo, coordinación, reducción horaria por edad o equipo directivo** y, deba acudir a otra aula para impartir docencia, concluirá su tramo horario unos minutos antes para favorecer los cambios de clase.

3.- El **profesorado especialista** deberá recoger y entregar al alumnado en su aula ordinaria, permaneciendo en ella siguiendo los criterios mencionado en el punto 1.

5.- FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto es muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

Los referentes normativos que regulan la colaboración son los siguientes:

- Art. 90.2, letra n), del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

Funciones de la tutoría.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

- Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).

Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

*2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general. En nuestro centro **la comisión de gratuidad de libros de texto será la encargada de la revisión.***

3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

4. La Secretaría del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

Al finalizar el curso, los tutores/as, con la ayuda de los especialistas de cada área, realizarán un informe del estado de los libros de texto en que han sido entregados por el alumnado a fin de que la comisión pueda revisar el estado de los mismos.

6.- ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

6.1. ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Para todo lo relacionado con el Plan de Autoprotección del centro se estará a lo dispuesto en la ***Orden de 16 de Abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA de 8 de mayo de 2008), así como a lo recogido en el Plan de Autoprotección del centro.***; Además, de la ***INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.***

Los datos del Plan de Autoprotección se revisarán cada curso escolar y serán renovados solo si hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar.

En el centro se constituirá la **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**. La composición y funciones de esta Comisión son las establecidas en la Orden de 16 de Abril 2008 y se recogen en el apartado correspondiente de este Reglamento.

La coordinadora o coordinador del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente serán designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca a principios de cada curso escolar. Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente son las establecidas en el **art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008**.

Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, **al menos una vez en cada curso escolar**, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

Además, debido a situaciones excepcionales que se pueda presentar, se desarrollarán los siguientes apartados:

- Tras la situación de pandemia ocasionada por el COVID-19, se incluirá dentro **del ROF el PLAN ESPECÍFICO COVID-19**, que pasa a formar parte como anexo al PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.
- También se incluirá como anexo al plan de autoprotección el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALTAS TEMPERATURAS**.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO (RESUMEN)

INTRODUCCIÓN

Es fundamental ser conscientes de que una situación de evacuación o de emergencia debe ser manejada con la conciencia de que la contribución de cada uno de los ocupantes del centro puede ser fundamental para que los daños a las instalaciones y, sobre todo a las personas, sean lo menores posibles y, a ser posible, ningunos.

Como principio general, cada profesor/a que tenga un grupo de alumnos a su cargo es responsable del mismo durante todo el proceso de evacuación y, todo el resto del personal que haya en ese momento en el centro, es responsable de ponerse a disposición del equipo de emergencias para auxiliar a que todos los alumnos y alumnas, comenzando por los de menor edad y aquellos que sufren algún tipo de discapacidad, sean evacuados con la máxima seguridad y prontitud de los edificios hacia los puntos de concentración internos y externos.

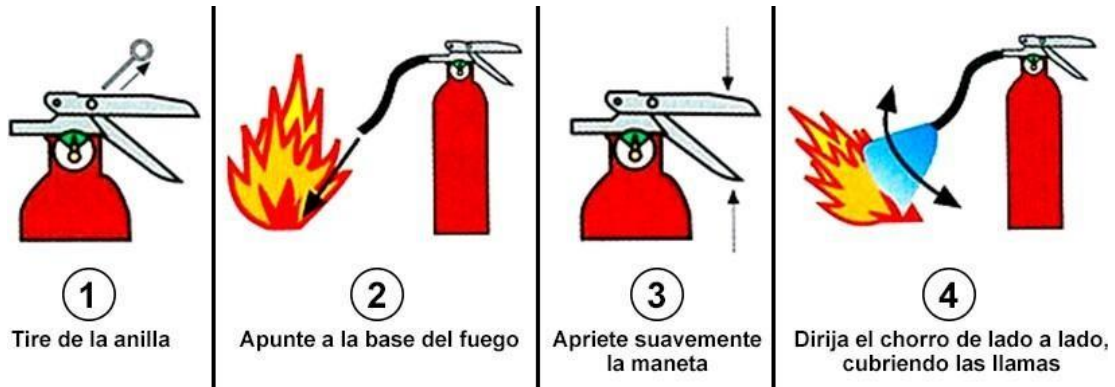
Asimismo, todos debemos ser conscientes que, en caso de incendio, contribuiremos a minimizar los daños si cuando vamos abandonando el edificio, se van cerrando todas las dependencias que vayan quedando vacías. Así evitaremos que el fuego y/o el humo tengan facilidad para propagarse de una dependencia a otra.

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

EN CASO DE EMERGENCIAS INTERNAS

- EL EQUIPO DE EMERGENCIA formado por: Director, Secretaria y jefa de estudios, será el encargado de llevar a cabo todo el control de la emergencia y decidirá cuándo evacuar el centro.
- Se intentará siempre en primer lugar controlar la emergencia por los propios medios presentes en el centro, por ejemplo, con un **extintor**.
- La persona que detecta la emergencia debe intentar localizar a un miembro del equipo de Emergencia antes de dar la voz de alarma, para que este Equipo valore el riesgo y decida cómo se debe actuar.

Cualquier persona cercana a un conato de incendio debe utilizar un extintor, siempre que no ponga en peligro su vida.



NOTA:

Los extintores que nos vamos a encontrar en la mayoría de edificios son de dos tipos: **CO₂** y **ABC**. Es fácil distinguirlos por el tipo de manguera.



Extintor ABC Extintor CO₂

Los extintores ABC o también conocidos como extintores DE POLVO son adecuados para casi todos los tipos de fuegos que nos podamos encontrar.

Los extintores de CO₂ son adecuados para fuegos de tipo eléctrico o de líquidos inflamables.

- En segundo lugar, en el caso de que no se pudiera controlar la emergencia, se dará la voz de alarma para que comience la evacuación de los edificios. El Equipo de Emergencia es el que decide dar la voz de alarma cuando proceda, a su criterio.
- La **voz de alarma normal** es el timbre situados en los edificio PUA, Cervantes y Estación y las actuaciones a seguir para dar dicha voz de alarma son:

- El Coordinador/a o conserje (o el docente más cercano al timbre): PULSARÁ EL TIMBRE DE ALARMA DE MANERA MANUAL:

AVISO DE EVACUACIÓN: 3 SEÑALES PROLONGADAS DE 5 SEGUNDOS.

AVISO DE CONFINAMIENTO: VARIOS TIMBRAZOS ENTRECORTADOS DE DOS O TRES SEGUNDOS CADA UNO.

DIFERENTES FRASES DE ALARMA: Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjense a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.
- ALARMA DE CONFINAMIENTO. Diríjense todos a las aulas de la planta (la que se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

Si es necesario, indicar qué salida hay que tomar, en el caso de que haya una escalera o zona que no se pueda pasar a consecuencia de la emergencia

En este punto es muy importante resaltar la importancia del profesorado de apoyo o el profesorado que en el momento de la evacuación se encuentre en coordinación o similar ya que serán el apoyo del equipo de emergencia para auxiliar en la evacuación.

- Además si se considera necesario se puede reforzar la voz de alarma con el uso del **megáfono**, ya que este será el sistema de alarma en ausencia de electricidad en el centro.
- El/la docente que se encuentre en el aula al oír la voz de alarma, debe indicar al alumnado cercano a las ventanas que las cierren y procederá a contar a los alumnos/as presentes y prepararlos para evacuar en fila. Una vez evacuada el aula comprobará que no queda nadie en el interior y cerrará la puerta de la misma, se puede colocar una silla por fuera pegada a la puerta para facilitar la labor de los bomberos a la hora de comprobar la ocupación del edificio.

El docente evacuará en último lugar e irá comprobando en el recorrido de evacuación que el resto de aulas también están evacuando, de este modo nos aseguramos que en caso de que un aula no ha escuchado la voz de alarma proceda a evacuar.

- Todas las personas con cargos en la emergencia (director, jefatura de estudios y secretaria) una vez que oigan la voz de alarma, si están impartiendo clase dejarán a su alumnado a cargo del docente del aula de al lado y se reunirán en la zona de conserjería para llevar a cabo el control de la emergencia.

Todo el equipo de emergencias del centro (directora, jefe de estudios, secretaria y profesorado adscrito al equipo de emergencias) se asegurará que los edificios están siendo correctamente evacuados y que todo el personal se dirige hacia los puntos

de reunión previamente establecidos. Dependiendo de dónde se encuentre el riesgo el equipo de emergencias debe guiar a los ocupantes de los edificios edificio hacia el lugar correcto.

- La monitora escolar llamará al **112** para avisar del tipo de emergencia, y le transmitirá al Director todas las instrucciones dadas por los medios externos. Dicha función la realizará la secretaria en caso de no encontrarse la monitora que realiza las funciones administrativas.
- Mientras el/la conserje o docente encargado del edificio desconectará **la luz** en el corte general de luz (o el docente más cercano al mismo) y se asegurará que todas las puertas de salida tanto de los edificios como del centro están abiertas.
- El Equipo de Emergencia usará chalecos reflectantes si procede cortar el tráfico para evacuar los edificios hacia el punto de reunión externo.
- Una vez que el Director realice sus funciones se dirigirá a recibir a los medios externos y guiarles hacia la emergencia.
- Mientras tanto y una vez comprobado que la evacuación se está realizando correctamente, el resto del Equipo de Emergencias se dirigirán hacia los puntos de reunión internos, donde serán informados por cada docente de las posibles incidencias o que se encuentran todos bien.
- Se le dará siempre prioridad en la evacuación de quienes presentan discapacidad en el centro, a los cuales se les asignará una persona específica para que sean evacuados con prioridad.

En este punto señalar que para cualquier tipo de discapacidad (auditiva, motórica, visual...) tanto permanentes como temporales, el docente que se encuentre en el aula con alguno de ellos nombrará en el mismo momento que se dé la emergencia a los compañeros responsables de la evacuación del mismo; por ejemplo un alumno en silla de ruedas será evacuado con la ayuda de varios compañeros. En caso de que no pueda ser el alumnado el encargado de evacuar a su compañero será el propio docente el encargado de la evacuación del alumnado que presente discapacidad.

- Si cualquier docente llega a una salida y ésta no se encuentra completamente abierta por cualquier causa, debe abrirla para facilitar la salida de todos aquellos que lleguen detrás, salvo que detecte un riesgo detrás de la misma y tenga que dirigirse hacia otra vía de evacuación.
- Si al intentar salir de la dependencia el pasillo se encuentra inundado de humo se debe permanecer en la dependencia cerrando la puerta y tapando la ranura para evitar la entrada de humo, en este caso se debe señalar las ventanas con algún folio, pañuelo,

- prenda de vestir... para que desde el exterior sea fácil la localización de la dependencia que no ha podido evacuar. También hay que tener en cuenta si al abrir la puerta el pomo de la misma se encuentra caliente NUNCA debe abrirse.
- La evacuación comenzará por la planta baja, a continuación, la planta alta, para lo cual o bien el docente que se encuentra más próximo a la escalera de evacuación o bien el docente de apoyo comprobará que la vía ha quedado libre, es decir que los ocupantes de la planta baja ya han evacuado, para dar paso a la evacuación de la planta superior. De esta manera se evitan taponamientos y se realiza una evacuación más fluida y segura.
 - El docente que se encuentre en el momento de la emergencia con un grupo de alumnos/as, será responsable de dicho grupo, para lo cual debe saber en todo momento el número de alumnado con los que cuenta. Así, una vez que evacue su clase debe haber contado a los alumnos/as y una vez comprobado que están todos cerrará la puerta. Volverá a contarlos tanto en el punto interno como en el punto externo, para comprobar así, lo antes posible la ausencia de algún alumno/a. De esta manera evitamos tener un responsable de planta que compruebe dependencia por dependencia, ya que consideramos esta labor peligrosa, **POR LO QUE CADA DOCENTE SERÁ RESPONSABLE DEL CONTROL DEL GRUPO CON EL QUE SE ENCUENTRE EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA.**
 - Si en el momento de la emergencia un alumno/a se encontrase en el aseo u otras instalaciones del centro, se unirá al grupo de evacuación más cercano, y una vez llegado al punto de evacuación interno buscará a su grupo para unirse a él, bajo la supervisión del profesor o profesora del grupo al que se incorporó. Del mismo modo, el docente responsable de dicho alumno/a lo buscará en el punto interno. Otra opción es encargar a un compañero que vaya en su busca.
 - Si un docente comprueba la falta de algún alumno debe comunicárselo inmediatamente al Coordinador, el cual junto al director decidirán si entrar en su busca o esperar a los medios externos.

ORDEN DE EVACUACIÓN EDIFICIOS (Según se muestra en las imágenes anexas al plan de autoprotección)

PUNTOS DE CONCENTRACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS

Una vez evacuados los edificios se dirigirán hacia un punto de reunión interno donde se volverá a contar al alumnado y si este punto deja de ser seguro se dirigirán hacia un punto de reunión externo.

Los puntos de reunión internos se encuentran situados en las zonas externas y pistas polideportivas para los edificios Chalet, administración, PUA y Estación. Para el edificio Cervantes en la zona trasera y delantera del edificio

Los puntos de reunión externos se encuentran situados en las explanadas cercanas a los centros.

En este punto recomendamos señalar en el suelo o muro de la zona del punto interno el número de aulas o de curso para que el alumnado conforme vaya evacuando el edificio se coloquen en fila en su sitio, facilitando de este modo el control de las dependencias evacuadas.

EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERNAS

En caso de emergencias externas como tempestades, inundaciones, accidente químico, incendio forestal.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO), es decir encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo.

¿DÓNDE CONFINARSE?

La manera de actuar en este supuesto, es mucho más sencilla que la evacuación. Por tratarse de una emergencia ajena al centro, se deberá actuar siempre en función de las órdenes y medidas que tomen desde el exterior los servicios de emergencia y protección civil.

Habrán que determinar los lugares de confinamiento en función de la capacidad, la ubicación y las características técnicas.

- a) Según la capacidad, previendo el número máximo de personas que se tendrán que confinar. Por lo tanto, es probable que tengamos que hacerlo en espacios diferentes.
- b) Según la ubicación, para facilitar una rápida evacuación en caso de ser necesario o bien previendo la eventualidad de una inundación, no localizando el confinamiento en una planta baja.

c) Según las características técnicas, previendo que las puertas y ventanas se puedan cerrar, que exista la posibilidad de hablar por teléfono (cobertura para un teléfono móvil p.e.).

Por tanto en caso de confinamiento el Equipo de Emergencia debe decidir el lugar adecuado de confinamiento según su criterio o según las indicaciones de los medios externos, el siguiente paso será dar la voz de alarma diferenciándola claramente de la alarma de evacuación y dirigirán a todos los ocupantes del centro hacia los lugares decididos, donde los colocará lo más alejados posibles de puertas y ventanas y colocarán un pañuelo, cinta... en la ventana para que los medios externos sepan dónde están confinados para un rescate rápido.

En ningún momento nadie podrá salir del centro hasta que no lleguen los medios de emergencia externos y den las instrucciones oportunas.

(Ver **planos anexos** del plan de autoprotección para localizar las aulas)

EDIFICIO PUA

En la planta baja dicho punto se encuentra situado en el comedor. En la planta primera se encuentran situados en aulas 10 P y 11 P EDIFICIO ADMINISTRACIÓN, dicho punto se encuentra en sala de profesorado.

EDIFICIO CHALET

Dicho punto se encuentra en aula 1.

EDIFICIO CERVANTES

Dicho punto se encuentra en planta baja situado en aula 1 C y 2 C En planta primera se encuentra en aula 8 C.

EDIFICIO ESTACIÓN

Dicho punto se encuentra en planta baja en SUM/gimnasio. En planta primera se encuentra en aula 12 E, 13 E y 14 E.

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA

Ante una emergencia es muy importante conocer a la perfección los pasos a seguir, para evitar tanto daños humanos como materiales, para lo cual cada usuario del centro debe conocer a la perfección la manera de actuar.

ALUMNADO

1. Si algún alumno percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato a los cargos directivos, profesorado o al personal subalterno.
2. La señal de será timbre o un megáfono. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de la misma.
3. En todo momento estará a las órdenes del profesor/a.
4. Se mantendrá en silencio y en orden, prestándose ayuda si fuese necesario.
5. Cerrar, antes de bajar, las ventanas y las puertas de la clase.
6. Bajar las escaleras pegados a la pared.
7. En las clases con alumnado que presenta dificultad motriz, alumnado acompañante podrá ayudar a este alumnado con dificultades (estas funciones serán nombradas a primeros de curso o a instrucciones del docente que atiende el aula en el momento de la emergencia).
8. La salida de la clase será rápida aunque sin correr, atropellarse o empujar, ni gritar.
9. Saldrán sin llevar objetos personales (mochilas, cuadernos...).
10. Nunca detenerse en las salidas ni dispersarse, manteniéndose siempre en grupo, incluso en el patio, junto al profesor/a.
11. NUNCA JAMÁS, detenerse y, aún menos, volverse para recoger objetos personales.
12. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del profesorado.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo, donde igualmente recibirán instrucciones de cómo deben actuar.

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

PROFESORADO

1. Harán salir ordenadamente al alumnado de sus aulas siguiendo las siguientes pautas:

- Contar a los alumnos/as.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Atender las indicaciones del equipo de emergencias (director, coordinador/a, jefatura de estudios y secretaria).
- Mantener el orden y el silencio.
- Acompañar en la bajada y durante su permanencia en los puntos de concentración, si no hay otras indicaciones, manteniendo un prudente alejamiento del edificio.

2. Confirmar que el aula queda vacía y cerrar la puerta una vez comprobado.

3. Recontar al alumnado en los puntos de concentración tanto internos como externos.

4. En las aulas de informática, desconectar los aparatos que puedan tener riesgo de aumentar el incidente.

5. El edificio se evacuará comenzando por la planta más baja y las aulas más cercanas a las salidas. Todo ello con celeridad, procurando un silencio y orden que evite situaciones de falsa alarma, atropello o de juerga.

6. La señal de emergencia será el timbre o avisos de megáfono. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de las mismas.

7. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del Equipo de Emergencia. Cuando se llegue a los puntos de reunión internos se volverá a contar al alumnado y se comunicará las incidencias al jefe de intervención (Coordinador/a) o bien que el grupo ha llegado sin novedad.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

7.- ACTUACIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

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

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Según se establece en el **Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)**

AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación del centro que lleve a cabo la **Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolle, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y, de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Para llevar a cabo esta autoevaluación de forma objetiva y homologada, se realizará mediante los indicadores de proceso y resultados que facilite al centro la citada la Administración Educativa, así como mediante los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica del centro y el equipo de evaluación.

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

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

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

b) Propuestas de mejora para su estudio y posible inclusión en el Plan de Centro.

EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará en el centro un **Equipo de Evaluación**, que estará integrado por el equipo directivo y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Concretamente, estará formada por la dirección del centro, el secretario/a, la jefatura de estudios, un representante del profesorado y un padre o madre.

El procedimiento de elección de los miembros de la Comisión de Evaluación se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar de cada año académico, donde se incluirá en el orden del día correspondiente el punto que haga referencia a su formación.

Los sectores profesorado y padres/madres elegirán su representante de entre sus componentes, mediante el procedimiento de votación entre ellos.

La Comisión de Evaluación será convocada y presidida por la Dirección del centro, actuando como secretario el del equipo directivo, quién levantará acta de cada una de las sesiones y las custodiará tras su aprobación en una sesión anterior.

Para las convocatorias, orden del día y régimen de funcionamiento de la Comisión de Evaluación, se estará a lo establecido para las distintas comisiones que se regulan en el Capítulo 2 del presente Reglamento.

La constitución de la Comisión de Evaluación se realizará a principios de cada curso escolar, en el mes y día que establezca la dirección del centro. Las sesiones de trabajo de dicha Comisión deberán de celebrarse a finales de cada curso escolar, con independencia de celebrar reuniones de trabajo cuando la dirección del centro lo estime oportuno a lo largo del curso escolar.

La Comisión de Evaluación podrá establecer fechas y procedimientos para realizar mediciones de los indicadores de seguimiento que estime oportunos a lo largo del curso escolar.

9.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Atendiendo a la **INSTRUCCIÓN de 4 de diciembre de 2023** de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de desarrollo educativo y formación profesional.

En nuestro Centro se seguirán los siguientes Criterios para el alumnado:

- No está permitido el uso de móviles, relojes inteligentes, ni de otros aparatos electrónicos al alumnado en el Centro.
- Si algún alumno/a los utiliza, como medida correctora, le será requerida su entrega por el tutor/a o maestro/a que esté en clase. El tutor/a citará a la familia para comunicarlo y le entregará el aparato a la familia o tutor legal al finalizar la jornada escolar.
- En las excursiones, actividades programadas por el centro y dentro del plan apertura (aula matinal, comedor y extraescolares) será de aplicación lo descrito anteriormente. Siendo responsable de la retirada, comunicación y entrega a la familia el personal responsable de la actividad.
- La reiteración, falta de colaboración o uso sin permiso que pueda atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro será considerado como falta y será de aplicación las normas de convivencia.

Esta decisión se sustenta en que, tal y como viene recogido en las Instrucciones anteriormente mencionadas, determinadas conductas no cívicas ni ejemplarizantes desde un punto de vista educativo, social y emocional, son cada vez más amplificadas y expuestas a través de la inmediatez de los dispositivos digitales y especialmente, de los teléfonos móviles. Por tal motivo es prioritaria la adopción de medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad para garantizar la protección de aquellas frente a los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de internet, los distintos dispositivos inteligentes y los teléfonos móviles.

Para el resto de personal que trabaja en el centro el uso de aparatos tecnológicos y móviles estará sujeto a su uso como herramienta de trabajo para realizar comunicaciones, registros del alumnado y elaboración de materiales, entre otros, siempre dentro de las funciones propias de la labor docente y administrativa a realizar.

9.1. NORMAS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

El acceso a Internet en el centro debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que el alumnado haga un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar con los ordenadores deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado.

El centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte del alumnado.

- Incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado y los dará a conocer a la comunidad educativa.
- Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

EL TUTOR/A Y PROFESORADO, informará y velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Tiempo de utilización.
- b) Páginas que no deben visitar.
- c) Información que no deben proporcionar con objeto de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.
- d) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- e) Protección de la imagen de las personas menores, de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relación con otras personas que puedan

resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

g) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como puede ser entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

9.2. NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO

Atendiendo a las Instrucciones de 6 de julio de 2020:

Octava. Dispositivos tecnológicos.

Los dispositivos tecnológicos disponibles en los centros podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo con lo que establezca el proyecto educativo del centro.

Se elaborarán las normas de uso de los dispositivos con los que cuenta el colegio, distinguiendo dos momentos diferenciados en la práctica docente:

- a) Uso durante la práctica docente ordinaria.
- b) Uso en caso de suspensión de la actividad lectiva presencial.

A) USO DURANTE LA PRÁCTICA DOCENTE ORDINARIA

El centro elaborará cada curso escolar un horario de uso de dispositivos tecnológicos (priorizando los portátiles en buen estado), en el que cada tutor/a o especialista deberá reservar los tramos horarios en los que necesitará usar algún dispositivo tecnológico y acuerdo con su programación:

Será el profesorado el encargado de cerciorarse del buen uso de los dispositivos electrónicos por parte del alumnado. En caso de que algún alumno o alumna no siga las normas establecidas en el Plan de Convivencia, se le podrá denegar el uso de dichos dispositivos atendiendo a las sanciones establecidas en dicho Plan.

El profesorado deberá controlar la carga de los dispositivos electrónicos, para ello podrá contar con la colaboración del alumnado, sobre todo en los cursos superiores, pero siempre bajo la responsabilidad y vigilancia del docente.

En ningún caso se dejarán sin carga los dispositivos que se están utilizando en clase, que en el próximo turno no se podrían usar. Hay que organizar el horario de manera que los últimos quince minutos de la franja horaria correspondiente se dediquen a la carga de

aquellos dispositivos que no tengan la batería suficiente para ser usados de forma correcta (Se publicarán normas de uso resumidas en el carro de portátiles y en las aulas destinadas a dicho fin).

A.1.) NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

- a) Cualquier avería de software o hardware detectada por un alumno/a en su equipo será comunicada inmediatamente a su tutor/a, que será el encargado de derivar la incidencia al Coordinador TED.
- b) Ningún alumno/a podrá instalar o desinstalar programas de un portátil sin la autorización del coordinador o profesorado a su cargo, ni cambiar el sistema operativo.
- c) El alumnado podrá almacenar datos (texto, fotos, música, películas, etc....) en su carpeta personal, pero esta información podrá ser vigilada en cualquier momento por su tutor/a o por el coordinador TED, evitando así el almacenaje de información no adecuada. Queda prohibido el almacenamiento de información inapropiada, ilegal u ofensiva. Es aconsejable el uso de pendrives personales o grabación en la nube para no dejar la información en el ordenador.
- d) Ningún alumno/a podrá hacer uso de ningún ordenador, ni conectarse a Internet sin el permiso expreso del profesor/a que esté en clase en ese momento.
- e) Si se detecta que cualquier alumno/a está haciendo un mal uso de las TICs en el Centro, será sancionado sin su uso durante el periodo que estime adecuado.
- f) Aquel alumno que dañe de manera voluntaria cualquier equipo informático o mobiliario TIC será sancionado sin usar el material TIC durante el tiempo que se considere oportuno, dependiendo de la gravedad del daño causado, y la reparación derivada de este mal uso será por cuenta de los usuarios/as.
- g) Al finalizar su uso deben apagarse correctamente todos los equipos y desinfectarlos, dejar el mobiliario debidamente recogido y limpias las mesas de trabajo. Se intentará no dejar los equipos portátiles sin batería, para que el siguiente usuario los encuentre en el mejor estado posible. Si los equipos se van a seguir usando en sesiones posteriores se pueden almacenar en las aulas. Si ya se ha terminado de usar, se devolverán a su lugar de referencia.

B) USO EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL

Ante la suspensión de la actividad lectiva presencial el colegio establece los siguientes mecanismos para poder prestar los dispositivos tecnológicos disponibles en el centro a aquellas familias que por circunstancias personales no dispongan de estos medios a lo largo del curso escolar, hasta agotar los recursos disponibles del centro para tal fin.

B.1.) PRÉSTAMO DE ORDENADORES

El objetivo de este servicio es proporcionar a nuestro alumnado arriba mencionado las herramientas de abajo necesarias para garantizar el acceso igualitario a las nuevas tecnologías de la información y posibilitar el seguimiento de la docencia en caso de actividad lectiva no presencial.

Su uso se hará con fines académicos ligados a las actividades que se marquen desde el colegio y limitado estrictamente al ámbito pedagógico-didáctico, quedando prohibido otro tipo de uso.

B.2.) PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO

- a) La familia solicitará el préstamo de alguno de los dispositivos electrónicos del colegio rellenando el formulario que para tal fin se encuentre en la web del centro.
- b) Los dispositivos electrónicos se entregarán encendidos y funcionando.
- c) La devolución de los dispositivos electrónicos prestados se hará en secretaria.
- d) Es obligación de la familia devolver los equipos encendidos y con todos los componentes en buen estado. Algún miembro del Equipo TED o miembro del equipo Directivo comprobará el estado del dispositivo.
- e) En caso de deterioro del dispositivo electrónico se aplicará la sanción correspondiente que se establece en esta normativa y en el Plan de Convivencia del Centro.

9.3. SANCIONES

- 1.- Cualquier daño en el hardware o en el software realizado al ordenador portátil deberá ser reparado por las familias.
- 2.- En caso de daños irreparables o extravío, las familias tendrán que reponerlo por no nuevo de características similares o superiores, en ningún caso podrá ser de calidad inferior al que se le ha ofrecido al alumno/a.
- 3.- Ante el uso incorrecto del ordenador portátil no se volverá a realizar un préstamo dicho alumno/a, atendiendo a las normas incluidas en este ROF.
- 4.- Las anteriores medidas se adoptarán sin perjuicio de la eventual responsabilidad disciplinaria, civil o penal en la que hubiera podido incurrir el usuario.

10.- OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Este reglamento podrá desarrollar otros aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro que quedarán recogidos en este apartado, sin menoscabo de lo que pudiera desarrollarse en los diferentes documentos de planificación del centro, plan de gestión y proyecto educativo.

ANEXO 1. PROTOCOLO PRESENTACIÓN CANDIDATURA DEL ALUMNADO A DELEGADO/A DE CLASE

La elección del delegado o delegada de clase es un acto importante que tiene lugar a **principio de curso**. Los niños/as elegidos/as por sus compañeros/as tendrán unas funciones asignadas con respecto a su grupo-clase durante ese curso escolar.

Su **función principal es representar al alumnado de ese grupo-clase** y comunicar las decisiones y las aportaciones de dicho grupo con respecto a temas relacionados con la dinámica del curso escolar.

Cada curso escolar se elegirá a un nuevo delegado/a de clase no pudiendo repetir candidatura la persona que ya ha ejercido este cargo dentro del mismo grupo-clase.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTARSE A DELEGADO/A DE CLASE

(Se planteará como una situación de aprendizaje)

1. En la **primera semana del curso** el tutor/a de cada grupo llevará a cabo propuestas de **actividades para que los alumnos/as se conozcan**, tales como juegos de presentación sobre gustos, aficiones, fortalezas, habilidades de cada uno, etc. Ello facilitará la cohesión del grupo y que el alumnado se conozca más y mejor.

Estas actividades serán **especialmente importantes en aquellos grupos-clases que sean de nueva creación**.

2. Posteriormente se habilitará un periodo de tiempo en el Centro para proceder a la elección de delegados/as de clase que será comunicado a los docentes.
3. Es muy importante que cada **tutor/a incentive la participación** del alumnado en este proceso. No se trata de que se presenten como candidatos los más “populares del grupo” sino los que tengan cualidades para asumir estas funciones aunque no “destaquen” tanto en el día a día o sean más tímidos. De ahí que debemos animarlos a presentar su candidatura.
4. **Previamente a la presentación de candidaturas**, el **tutor/a explicará** en clase las **funciones** que debe realizar si salen elegidos/as.
 - ✓ Su función más importante será representar al grupo-clase en la “Mesa del alumnado” llevando las valoraciones, propuestas de mejora y sugerencias de su grupo sobre diferentes temas que hayan sido previamente debatidos en asambleas de clase. También trasladará al grupo las conclusiones que se hayan acordado en dicha Mesa.
 - ✓ Otra función será participar en la 2ª votación del concurso “Carteles de feria” del nivel de primaria.
 - ✓ El resto de responsabilidades del día a día de la clase NO recaerá sobre el delegado/a o subdelegado/a. No es esa su función.
 - ✓ Por el contrario, **el tutor/a deberá establecer cauces de participación de todo el alumnado** en el día a día de forma rotatoria para dinamizar la clase. Todo el alumnado debe participar por igual. A título de ejemplo: encargado/a de poner la fecha en el

calendario y en la pizarra, anotar las ausencias diarias, repartir/recoger tareas, ejercer de tutores de iguales, sacar y recoger el material de juego en el recreo,...y todas aquellas responsabilidades que el tutor/a considere oportuna establecer en su aula.

5. **Presentación de candidaturas.** Cada candidato/a debe hacer una redacción por escrito explicando por qué quiere ser delegado/a y qué cualidades positivas tiene para poder desempeñar esta función.
6. Se acuerda un día para que los candidatos/as lean/ **expongan en clase** su redacción. Después se pueden colgar en la clase en un lugar donde se puedan leer todas, incluso poner su foto junto a la redacción. Se dejará un día de reflexión a partir de la última redacción leída.
7. **Votación y elección** del delegado/a a través de voto secreto. Se le reparte un papel para que lo apunten y luego se anotan los resultados en la pizarra. Se hace el recuento. Se puede hacer una segunda votación entre los 4 candidatos más votados. si se presentan muchos.
8. El **alumno/a que reciba más votos será el delegado/a de clase y el segundo más votado será subdelegado/a** y realizará las funciones del delegado en ausencia de éste. En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
9. El **resultado de dicha votación se recogerá en acta**, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación de entre quienes no se presenten.
10. El nombre de los delegados y subdelegados de cada clase será **comunicado a la Jefatura de estudios** a través de un documento que se habilitará en el Drive para ello.

ANEXO 2. PROTOCOLO PRESENTACIÓN CANDIDATURAS DELEGADOS/AS DE CLASE SECTOR FAMILIA.

La elección del papá, mamá o tutor/a delegado/a de clase es un acto importante que tiene lugar a **principio de curso**. La persona elegida tendrá unas **funciones asignadas** con respecto a su grupo-clase y será **habilitada en iPasen** para poder comunicarse, como **medio oficial**, con el resto de familias de su grupo de referencia.

Esta votación tendrá lugar en la reunión que el tutor/a mantiene con las familias de su grupo el primer trimestre del curso.

EL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTARSE A DELEGADO/A DE CLASE ES EL SIGUIENTE:

1. Se habilitarán varios días de los meses de **septiembre y octubre** para que madres, padres o tutores/as legales puedan presentarse como candidatos/a a delegados/as de clase. Deberán hacer esta comunicación al tutor/a de su hijo/a a través de iPasen dentro del plazo estipulado.
2. Los **tutores/as informarán** a las familias a través de iPasen de quienes han **presentado candidatura** en sus respectivos grupos.
3. En las **reuniones de familias del primer trimestre** se realizarán las votaciones para la elección del delegado/a de clase a través de **voto secreto** (nunca a mano alzada). Para ello, las familias anotarán el nombre del candidato en un papel y seguidamente se hará el recuento en dicha reunión comunicando en ese momento el resultado de dicha votación.
4. Para delegar el voto. Si alguna familia no puede estar presente en la reunión para poder ejercer su derecho podrá hacerlo **entregando su voto en mano al tutor/a de su clase** con anterioridad a la votación. Este voto será incluido en el recuento que se haga y se informará de esta circunstancia al resto de familias presentes en la reunión.
5. La persona elegida firmará el **acta de delegado/a** y el **tutor/a le entregará un documento con sus funciones**.
6. **Funciones**. El delegado/a elegido se compromete a:
 - Respetar las funciones asignadas, **contribuyendo al buen funcionamiento del grupo-clase**.
 - **Seguir las recomendaciones y pautas dadas por el tutor/a** a la hora gestionar cuestiones relacionadas con las actividades complementarias y otros temas que puedan surgir.
 - Comunicarse con los padres/madres de su grupo-clase, el tutor/a y la Dirección del Centro utilizando los **CANALES OFICIALES** establecidos para ello, que son **iPasen, correo corporativo** u otros establecidos por la Dirección del Centro.

- También damos la opción de crear un **GRUPO DE DIFUSIÓN** con las familias para facilitar la comunicación entre ellas. Este grupo será complementario del canal oficial que es IPasen que debe transmitir todos los mensajes necesarios.

La Dirección del Centro

ANEXO 3. PROTOCOLO PARA LA COLABORACIÓN CON ASOCIACIONES Y ENTIDADES LOCALES

Nuestro Centro tiene establecido canales de comunicación y colaboración con entidades locales dependientes del Ayuntamiento y otras sin ánimo de lucro que nos ayudan en la labor educativa del día a día.

1. Estamos en contacto con el **servicio de Asuntos Sociales del Ayuntamiento** para intercambio de información sobre alumnado y familias vulnerables así como para casos de alumnado absentista. También para otros asuntos de esta índole que puedan surgir y que requieran de esta comunicación.
2. También mantenemos contacto directo con el **psicólogo municipal** para derivar a familias vulnerables que consideramos requieren atención por parte de este servicio. Igualmente para atender alumnado vulnerable que lo necesita.
3. Colaboramos con la **Escuela de la música** de nuestra localidad implementando actividades complementarias para la celebración de distintas efemérides y festividades.
4. **La asociación local Volver a la vida** colabora con nuestro Centro a través de su **psicóloga**. Atiende a alumnado vulnerable previa autorización de sus familiares. Esta intervención se hace dentro del Centro en horario escolar y con la supervisión de la jefatura de estudios.
5. Contamos con una **persona trabajadora de la Asociación Volver a la vida** que participa activamente implementando actividades en nuestro **huerto escolar** con el alumnado de todo el centro.
6. Así mismo contamos con la colaboración activa de **la enfermera de zona** que viene periódicamente a nuestro Centro para realizar actividades educativas con nuestro alumnado. Estas actuaciones están recogidas dentro de nuestra programación anual y se implementan en todos los ciclos.
7. Formamos parte de la **Mesa de la salud de nuestra localidad** donde están representados los sectores educativos y sanitarios de la zona además del servicio de Asuntos Sociales, psicólogo del ayuntamiento y concejales de Bienestar social y salud de nuestra localidad, entre otros. Mantenemos varias reuniones durante el año con el fin de planificar actuaciones desde los distintos ámbitos.
8. Mantenemos colaboración con el club Balonmano Ierenna para facilitar la continuidad del taller de balonmano del centro.

PLAN DE GESTIÓN

CEIP FERNANDO FELIÚ



PROYECTO
EDUCATIVO

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

PLAN DE GESTIÓN

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	4
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	5
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	9
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	15
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	16
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	17

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es el instrumento para establecer los criterios a seguir en la toma de decisiones relativas a la *ordenación y utilización* de los recursos materiales, humanos y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan.

Nuestro Plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Para poder conseguir esto es necesario establecer una serie de principios generales que nos ayuden:

- Un buen uso de las tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que tiene encomendadas el centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro que elabora la secretaría del centro junto con el resto del equipo directivo y que aprueba el Consejo Escolar. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas, buscando la mejora educativa del centro.

Igualmente, para la elaboración del mismo, el Equipo Directivo se reunirá con los responsables de la AMPA 'Familias en la escuela' y con el Ayuntamiento para recabar toda la información acerca de la ayuda económica que puedan aportar durante el curso escolar.

Para elaborar dicho presupuesto se tendrán en cuenta una serie de criterios:

- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a recursos de los distintos ciclos. Se priorizarán las relacionadas con la atención al alumnado y aquellas que respondan a las necesidades metodológicas del centro.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general y básico del centro.
- Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. El Equipo Directivo expondrá al Consejo Escolar el presupuesto en el tiempo y forma establecida por la ley.
- Todos los pagos que realice el centro serán a través de los medios que dicta la legislación, con su correspondiente factura. Se realizarán los pagos a través de transferencias en su cuenta bancaria oficial para garantizar la transparencia.

La dirección podrá autorizar gastos y pagos conforme al proyecto de presupuesto desde el momento en que éste se elabora hasta que se apruebe en el Consejo y éstos serán con cargo al remanente o a ingresos en el ejercicio corriente.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Éstos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES:

-Cuando se produzca la ausencia de un docente en el centro (ausencia, licencia o permiso...), teniendo en cuenta los recursos personales con los que se cuente en el centro, se procederá a implementar el siguiente orden de sustituciones:

- Profesorado con refuerzo a tiempo completo para ausencias de días completos.
- Profesorado con horas de refuerzo por tramos.
- Coordinaciones de planes y programas con reducción horaria.
- Coordinaciones de Ciclo.
- Reducciones de 55 años.
- Equipo de Orientación (1 miembro)
- Equipo Directivo (1 miembro)

AUSENCIAS EN EL AULA ESPECÍFICA

En caso de ausencia del tutor/a del aula específica se cubrirá con el equipo de orientación.

En caso de ausencia de la educadora se cubrirá con la PTIS. En caso de ausencia de la educadora y PTIS el centro no dispone de personal para cubrir esta ausencia.

GESTIÓN DEL PERSONAL EN LAS EXCURSIONES

Dependiendo de las características de la excursión, del alumnado al que va dirigida y del número de asistentes, el equipo directivo valorará las personas que acompañen en cada momento.

Primando; mismo nivel o ciclo, especialidad o funciones a realizar.

IMPORTANTE: En los distintos niveles/ciclos deberá haber coordinación donde se trabaje con una programación similar temporalizada en función de las características del grupo. Para ello, se cumplimentará semanalmente una programación que atienda a la diversidad del alumnado y que deberá ser subida al Drive del centro. En el caso de sustituir en un grupo, el/la tutor/a o especialista deberá informar al profesorado que lo sustituya de la programación para esa jornada/grupo que atienda.

En las ausencias **imprevistas**, el docente facilitará por el mismo medio la programación para que cualquier docente tenga acceso a la misma.

Las licencias y permisos serán tramitados con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se podrá optar por suprimir especialidades, pudiendo llegar en caso necesario a repartir al alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

Si no fuese posible o aconsejable el reparto del alumnado, se procederá a llevar al alumnado a zonas comunes (patio, biblioteca, S.U.M., etc.) y serán atendidos por el número de docentes que se considere necesario o, en su defecto, por el mayor número posible de ellas/os. Dichas condiciones quedarán supeditadas a las múltiples circunstancias que puedan acontecer.

En la gestión de sustituciones se deberá tener en cuenta también los siguientes principios organizativos:

1. En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.
2. Las ausencias imprevistas deberán ser comunicadas a la Jefatura de estudios con antelación suficiente al comienzo de la jornada lectiva, es decir, tan pronto se conozca. En estos casos el docente del mismo nivel facilitará la programación del equipo o nivel, en su caso, para la unidad que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
3. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura de una baja temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo, Nivel o especialidad educativa que sea.
4. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido en sus funciones.
5. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender al alumnado que ese día asista a clase y cuyos docentes estén ejerciendo el derecho a huelga.

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Se requiere a todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución y organización de sus funciones. Para ello el profesorado deberá solicitarlo a la Dirección del Centro a través de la Jefatura de Estudios mediante el **Anexo I** debidamente firmado y en todo caso en cuanto le sea posible si la ausencia era imprevisible.

Las ausencias de acuerdo con la normativa que regula el régimen de Permisos y Licencias establecido para el personal docente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, deberán quedar justificadas con su correspondiente documento acreditativo, el cual será entregado a posteriori o a priori cuando sea posible, ante la Jefatura de Estudios para ser archivado junto con su anexo correspondiente. Igualmente será grabada en el soporte informático "Séneca" en el apartado correspondiente y con el documento justificativo escaneado, adjuntado. Mensualmente se elaborará un parte general de ausencias firmado por todo el equipo directivo y certificado por la secretaría.

La dirección a través de la jefatura de estudios del centro gestionará ante el “Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación”, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de todas las bajas, permisos y licencias, a partir del primer día, con el fin de que sean cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DOCENTE EN CASO DE AUSENCIA

1. Se debe comunicar la ausencia con antelación, si es previsible. Mediante el **Anexo 1** especificando motivo de la ausencia, fecha y franja horaria de la jornada escolar de la ausencia.

-El anexo 1 debe estar **firmado y en formato pdf**.

-Enviar al correo ausencias@ceipfernandofeliu.es

-No olvidar **ponerle nombre** al archivo. EJ: Anexo 1 Nombre y apellidos

2. La solicitud de permisos o licencias debe hacerse con la **antelación** que marca la normativa.

3. Si es una **ausencia imprevista** debe comunicarse a jefatura antes de las 8:00 de la mañana para poder organizar sustituciones. Si es posible hacerlo la **noche anterior antes de las 20:00 h**, mucho mejor. Dirigirse al teléfono que se facilite desde la jefatura. Identificándose para poder registrar en dicho teléfono los contactos.

4. Tras la ausencia, se debe enviar el correspondiente justificante al mismo correo, ausencias@ceipfernandofeliu.es Debe estar en **pdf** y de nuevo, no olvidar **nombrar el archivo**. EJ: Justificante Nombre y apellidos (de quien se ausenta).

Preferentemente enviar el justificante el mismo día de la ausencia (puede ser por la tarde). Si no es posible, se puede enviar al día siguiente. No debe posponerse por más tiempo para evitar olvidos. Tanto la ausencia como el justificante debemos subirlo a Séneca.

5. A principio de cada mes y según la normativa, publicaremos todas las ausencias en el tablón de anuncios de los distintos edificios.

6. En la carpeta 10 del DRIVE; **Ausencias, Permisos y Licencias** hay información con la normativa. También el ANEXO 1 para descargar y rellenar y un parte de MUFACE, que se puede descargar y rellenar en caso de tener que pedir la baja médica. Habrá otros documentos que también pueden resultar de interés.

Es importante respetar las pautas dadas para el buen funcionamiento del centro.

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

Consideramos una norma de convivencia fundamental el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. Por tanto, se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

Manifestado lo anterior, cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

Al comienzo de cada curso escolar, durante los días en los que se desarrolle el plan de acogida, y dentro del apartado de las normas de aula y centro, se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluido instalaciones y edificios.

- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

- Se realizará una difusión de las normas a toda la Comunidad, a través de cartelería informativa en las distintas dependencias del centro, además de en la página web.

- El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro, se realizará por parte del ayuntamiento con el Presupuesto destinado a tal fin. Existirá un parte de incidencias (online en nuestro DRIVE) a disposición de la coordinación de cada ciclo, de esta forma se podrán notificar las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro al ayuntamiento.

- Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad posible ante el Ayuntamiento (si se trata de una tarea de

mantenimiento) o a la Delegación (si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. Deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.

- El Centro contempla en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

- Las instalaciones, juegos, mobiliarios... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacena en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo y en particular la secretaría del centro, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja de inventario.

- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

4.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.

- Libros de texto.

- Biblioteca.

- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...

- Material deportivo.

- Material Didáctico.

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación que desarrollamos a continuación:

4.1.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 10/05/2006). El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

4.1.2.- Libros de texto:

El Profesorado enseñará al alumnado a través de la creación de programaciones didácticas, unidades de programación y situaciones de aprendizaje contextualizadas a su grupo clase. El libro de texto deberá ser usado como apoyo al aprendizaje.

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Los Cheques-Libros serán entregados a través de Pasen en el mes de junio o cuando se incorpore alumnado de nuevo ingreso durante el curso escolar.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente. Igualmente cuando termine la vigencia de uso de los libros de gratuidad y tengan que ser renovados se donará preferentemente al alumnado que venía utilizándolo. El resto será reciclado.

El alumnado repetidor tendrá la misma dotación de libros que ha usado durante el último curso, a excepción del alumnado de primer ciclo.

Los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

El alumnado de NEE, cuando no utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica específica correspondiente al curso en cuestión. El equipo de orientación junto a los tutores de este alumnado serán quienes al finalizar cada curso designaran que alumnado es beneficiario de dotación específica y no chequelibro.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, la titular de la Secretaría proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán a la Secretario/a del Centro.

Una comisión formada para tal fin examinará los libros que no estén en condiciones de uso y requerirán a las familias su reposición. Si un alumno/a no repone el libro no podrá utilizar el del curso posterior.

El Equipo Directivo, junto a la comisión, determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrará el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Secretaría quien, avisará a la familia para solicitar su reposición.

4.1.3.-Biblioteca escolar:

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente.

4.1.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento TIC, TDE, etc., se realizará mediante registro inventarial.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas **recomendaciones**:

- 1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.
- 2.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.
- 3.- En el uso en el aula, se entregará un ordenador por cada alumno/a o grupo de alumnado. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, el docente a cargo del grupo anotará el alumnado que lo ha usado.
- 4.- Se deben anotar las incidencias que surjan durante el uso. Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TDE a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- 5.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
- 6.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a de Ciclo que lo transmitirá al coordinador/a TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al Organismo competente.
- 7.- Los ordenadores de sobremesa y resto de ordenadores que gestionan la pizarras digitales o pantallas, los prestados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres

y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

4.1.5.- Material deportivo:

Los/as especialistas en Educación Física revisarán, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

4.1.6.- Material didáctico:

Serán Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, atendiendo a los distintos ciclos y especialidades: Infantil, Primaria, Aula Específica, aulas de Integración y Audición y Lenguaje.

En el caso del área de Música, a comienzos de curso revisará el inventario existente proponiendo al equipo directivo la baja del que se encuentre en mal estado, así como la reposición y adquisición del material necesario. Una vez estudiada la propuesta, y en base a la disponibilidad presupuestaria, se destinará una partida para la adquisición.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

La normativa vigente permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa.

Se contemplará la posibilidad de realizar tómbolas, rifas, colectas o cualquier otra actividad para recaudar fondos que permitan llevar a cabo actuaciones con fines solidarios.

1. El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas, etc., no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. Las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

3. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún a cambio del uso de instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños. Todo ello previo informe al Consejo Escolar.

4. La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, para lo cual será creada una comisión de elección de libros de textos coordinada por el ETCP.

5. Para el pago de las diferentes actividades complementarias o extraescolares se seguirá el siguiente protocolo:

1. Cada tutoría debe contar con una familia delegada, tesorera o secretaria que se encargue de la recogida del dinero de las familias.
2. Una vez terminada la recogida, el tutor/a avisará cuando y cómo hacer el pago (es diferente en cada actividad: pago en efectivo el día de la excursión, transferencia a la empresa que realiza la excursión, pago directo a una editorial...)

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El inventario es un elemento clave de control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. Mantener un registro de inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas. Controlar la fecha de adquisición, la identificación, la ubicación, la adscripción y el estado del uso garantiza la salvaguarda de estos elementos. Reconocer el grado de amortización de los elementos atendiendo a su vida útil nos asegura su reposición y existencias, así como el desarrollo de las actividades y funciones que estos objetos y/o elementos desempeñan en el centro.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro con ayuda del personal administrativo, actualizará el inventario del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como de cada servicio del plan de apertura, comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario que hayan tenido lugar.
3. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones al respecto.
4. Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos. De la misma forma se recogerá el material entregado a los/las docentes, para su uso el curso próximo.
5. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar en el que quedarán anotadas todas las incidencias en un registro. La comisión de Plan de Gratuidad de Libros de texto podrá revisar el estado de los libros y registro realizado.

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

Planteamos como uno de nuestros objetivos primordiales realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente, haciendo partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

1. Se utilizará el papel por las dos caras, siempre que sea posible. También en los documentos impresos.
2. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. Se debe reducir el envoltorio de los alimentos que se traigan al centro, en consonancia con el desayuno saludable.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. En el Centro se depositará el papel y el cartón en contenedores específicos.
6. En el interior del Centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
7. Divulgaremos y fomentaremos el uso de contenedores para orgánico, envases, etc.
8. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
9. La última persona que salga de una dependencia, o el encargado/a de cada aula, deberá apagar la luz.
10. Se debe usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita las actividades.
11. Debemos fomentar un uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado del colegio.
12. En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artística). Siendo la reducción y reutilización fundamentales.

13. El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reducción, reutilización y reciclado.

15. Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable del uso del agua tanto en el Centro como en sus propias casas, cerrando los grifos cuando no sean necesarios, y con actividades no derrochadoras de agua.

El comité ambiental del centro, en coordinación con lo aquí expuesto y el equipo directivo, velará por el buen uso de los recursos y respeto al medio ambiente.

Criterios para hacer efectiva esta sostenibilidad:

- Petición de recursos para los ciclos teniendo en cuenta el material remanente de cursos anteriores y el gasto medio anual.
- Petición de varios presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Evitar el consumo excesivo de fotocopias. Llevar un control del consumo de fotocopias por parte del propio profesorado y propiciar una conciencia que ayude a tener un consumo razonable, a través de un código personal para la utilización de la fotocopidora.
- Sustituyendo las comunicaciones en papel a las familias por el uso oficial del sistema IPasen.
- Utilizando otros medios digitales como el correo electrónico para las comunicaciones internas y externas del centro.
- Utilizando las plataformas digitales disponibles por parte del alumnado como pueden ser las licencias digitales proporcionadas por las editoriales.

Uso sostenible y eficiente de las instalaciones y residuos generados durante el curso:

- El tóner y los cartuchos de tinta se reciclarán almacenándose en la secretaría para su posterior reciclado.

Consumo responsable del agua y electricidad:

- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.