

PLAN DE CENTRO

CEIP FUENTE DEL BADÉN



CURSO 2025-2026

PROYECTO EDUCATIVO

CEIP FUENTE DEL BADÉN



CURSO 2025-2026



ÍNDICE

ESTUDIO DEL CONTEXTO DE NUESTRO COLEGIO

INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

PROYECTO EDUCATIVO

A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

C. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO.

D. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES

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

F. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

G. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

I. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

J. EL PLAN DE CONVIVENCIA

K. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

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

M. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

N. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

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 Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

PLAN DE APERTURA: COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

PLAN DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA

BIENESTAR EMOCIONAL

BIBLIOTECAS ESCOLARES

PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA

PLANES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

TDE: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL Y CÓDIGO ESCUELA 4.0

ALDEA

COMUNICA

HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

PRÁCTICAS UNIVERSIDAD (E. SOCIAL)

PRÁCTICUM GRADO MAESTRO

RED ANDALUZA: ESCUELA, “ESPACIO DE PAZ”

COMUNIDAD DE APRENDIZAJE

PACTO DE ESTADO: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

PROA (PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO)

PROA+ “TRANSFÓRMATE”

PREX (PROGRAMA DE REFUERZO DE LA LENGUA EXTRANJERA)

PROGRAMA ESCOLAR DE CONSUMO DE FRUTA, HORTALIZAS Y LECHE

ERASMUS+ (SOLICITADO)

USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO: PROYECTO “ESCUELA TERAPÉUTICA DE VERANO PARA NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES”

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROYECTO DE GESTIÓN



INTRODUCCIÓN

Este Plan de Centro pretende ser una propuesta de ordenación, organización y funcionamiento de nuestro centro, a la vez que un compromiso con la comunidad educativa.

En el presente Plan de Centro queremos plasmar las vías de trabajo, con la colaboración de toda la comunidad educativa.

A la hora de concretar las líneas de trabajo que pretendemos llevar, debemos partir de un conocimiento, con un cierto grado de profundidad, del entorno, de la situación económica, social y cultural en que se ubica el centro.

Al final, expondremos las Finalidades Educativas que pretendemos conseguir. Este Plan de Centro consta de tres partes fundamentales:

El Proyecto Educativo. Expresa la educación que deseamos y vamos a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que contemplamos los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándonos sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento. Recogemos las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Proyecto de Gestión. Recogemos la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

ESTUDIO DEL CONTEXTO DE NUESTRO COLEGIO

El Centro de Educación Infantil y Primaria Fuente del Badén se encuentra ubicado en La Barriada de los Poetas y se sitúa al noreste de la localidad de Nerja, provincia de Málaga. Está considerado centro educativo de compensatoria y desarrolla el proyecto Comunidad de Aprendizaje.

El alumnado matriculado en el centro ha ido disminuyendo en los últimos años debido a la baja natalidad de la localidad.

Se conforman a menudo grupos mixtos (todo infantil en dos grupos, primer ciclo, segundo ciclo, y tercer ciclo) con una media de 1 alumnos. Las instalaciones cuentan con amplias y luminosas aulas, una gran biblioteca abierta a todos los ciudadanos, aulas temáticas (multisensorial psicomotricidad, de recursos digitales, de reuniones, sala de descanso, destinada AMPA, a Religión, PT AL, y desde el 2023 también sala de arte ...).

La Orientadora del centro realiza sus visitas quincenalmente.

INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

El CEIP Fuente del Badén mantiene el compromiso de buenas relaciones con las instituciones públicas y privadas, siempre que sean positivas para el colegio y para nuestra comunidad educativa en su conjunto.

Entidades externas al centro con las que se han mantenido o se podrán mantener



relaciones de colaboración son: asociaciones de vecinos, culturales, de asistencia y servicios como

l Taller de la Amistad (situado muy cerca al centro) y recreativas, biblioteca municipal, AMPA, peñas, grupos de agricultura ecológica, y de defensa del medio ambiente, ONG diversas, Ayuntamiento, centro de salud, otros colegios e institutos de secundaria públicos o privados, la Administración educativa, Diputación Provincial, comercios y proveedores. El barrio mantener las tradicionales fiestas: la verbena, carnaval, cruces de mayo, zambombá, Navidad, Se trata de la entidad más cercana y voluntariosa de que se dispone.

**PROYECTO EDUCATIVO
CEIP FUENTE DEL BADÉN**

CURSO 2025-2026





A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

Los objetivos que se redactan tienen como referencia los objetivos de Etapa del artículo 5 del Decreto 101/2023, los descriptores operativos del perfil de salida al completar la Educación Primaria y al completar la enseñanza básica (Anexo I del Real Decreto 157/2022 por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria), así como el perfil competencial al finalizar cada uno de los ciclos de la Educación Primaria (Anexo del Decreto 101/2022).

Reunidos los equipos docentes para elaborar el Proyecto Educativo del Centro, se han establecido los siguientes Objetivos Generales a llevar a cabo durante el presente curso.

- Potenciar las relaciones personales entre los miembros de la comunidad educativa en un ambiente agradable, respetuoso y solidario.
- Desarrollar hábitos y conductas de convivencia potenciando las relaciones sociales y fomentando valores como la solidaridad, coeducación...
- Fomentar la adquisición de técnicas intelectuales y hábitos de trabajo.
- Favorecer, potenciar y desarrollar el hábito lector, contemplando la lectura como herramienta indispensable para el aprendizaje y el disfrute personal de la literatura.
- Trabajar las TIC, aplicándolas a las distintas áreas del currículo y profundizando en su conocimiento y uso adecuado en la red.
- Mejorar y renovar la dotación de recursos materiales así como la gestión de los recursos humanos disponibles para potenciar el aprendizaje en los distintos ciclos, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- Atender con los máximos recursos disponibles a los alumnos de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE).
- Desarrollar estrategias que contribuyan a la adquisición de una conciencia ecológica del mundo, valorando la importancia del cuidado y respeto por la naturaleza.
- Crear un clima de cooperación, participación e integración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las Comunidades de Aprendizaje para la mejora de los rendimientos de nuestro alumnado y todas las actuaciones de éxito que lleva implícitas.

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Siguiendo la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, LEA, el Colegio de Educación Infantil y Primaria Fuente del FUENTE DEL BADÉN, adopta las líneas generales de actuación que siguen a continuación.

La primera de estas líneas la recogemos del preámbulo de la LOE: “El principio del esfuerzo, que resulta indispensable para lograr una educación de calidad, debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa. Cada uno de ellos tendrá que realizar una contribución específica. Las familias habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida de los centros docentes. Los centros y el profesorado deberán esforzarse por construir entornos de aprendizajes ricos, motivadores y exigentes. Las Administraciones Educativas tendrán que facilitar a todos los componentes de la comunidad escolar el cumplimiento de sus funciones, proporcionándoles los recursos que necesitan y reclamándoles al mismo tiempo su compromiso y esfuerzo. La sociedad, en suma, habrá de apoyar al sistema educativo y crear un entorno favorable para la formación personal a lo largo de toda la vida. Solamente el compromiso y el esfuerzo compartido permitirán la consecución de objetivos tan ambiciosos”.



En esta cita se dice que el esfuerzo ha de exigirse “a todos los miembros de la comunidad educativa”; sin embargo, no se nombra a los alumnos y alumnas. No será sin su esfuerzo como consigamos una educación de calidad, en ellos y ellas confluyen los esfuerzos del resto de miembros de la comunidad, pero sin el suyo nada es posible. Por eso exigimos y exigiremos a nuestro alumnado el máximo empeño por conseguir una formación plena y de calidad.

Esta primera línea de actuación se justifica en la siguiente, necesitamos esforzarnos para perseguir y conseguir una formación integral de los niños y niñas. Formación que contribuya a que sean ciudadanas y ciudadanos críticos, libres y responsables; les permita una comprensión cabal del mundo y de la cultura y les faculte para participar en la sociedad del conocimiento.

La actuación anterior cobra mayor sentido en un marco de acción equitativo. Y esta será nuestra tercera línea de trabajo. La formación integral debe tener como norte la equidad, es decir, hemos de procurar que todos y todas consigan una formación de calidad e igual o, al menos, tenga como base unas competencias básicas que eviten el descuelgue y/o el fracaso.

En línea con la equidad hacemos nuestra la expresión “diferentes pero iguales”. Y esto nos lleva a la cuarta línea de actuación. Es preciso reconocer la diversidad de capacidades, intereses y culturas del alumnado y el profesorado. Sin embargo, el reconocimiento y el respeto que merece esta diversidad no puede conducirnos a actitudes segregadoras o exclusivas; por el contrario, la inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia, lo distinto.

Las cuatro líneas de actuación que llevamos esbozadas necesitan como meta y condición necesaria para su completo desenvolvimiento un clima de respeto y convivencia que faciliten el trabajo del alumnado y el profesorado y ésta constituye otra de las líneas básicas de actuación. Deberá completarse y extenderse esta actuación a todas las personas que formamos parte de esta comunidad educativa. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre quienes tenemos intereses en esta empresa educadora. Especial atención habrán de recibir el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las relaciones de igualdad entre hombres y mujeres.

Desde hace ya tiempo participamos en diferentes programas, proyectos y planes que abren el Centro a la comunidad educativa, contribuyen a la conciliación de la vida laboral y familiar, tratan de mejorar la educación que desde aquí se ofrece y potencian la innovación y modernización del proceso de enseñanza y aprendizaje. Continuar esta participación en planes y programas será una más de las líneas de actuación pedagógica. Completar esta participación con la evaluación de los diferentes elementos que intervienen en nuestro micro sistema educativo para procurar la mejora del mismo será esencial en nuestra labor.

Asumir la autonomía de organización que las normas nos ofrecen, fomentar la participación en la gestión y funcionamiento del Centro de los distintos elementos de la comunidad educativa, actuar de manera responsable en estos cometidos y admitir el control social e institucional del centro constituyen otra de las líneas de trabajo.

Los principios generales guiarán y servirán de referente para determinar los procesos que se produzcan en la comunidad educativa, guiarán la planificación y la generación de dinámicas, estos principios vienen determinados en los artículos 4 de los Decretos 100/2023 y 101/2023, de 9 de mayo, que regulan las etapas de Infantil y Primaria respectivamente.

Los principios pedagógicos de las etapas de Infantil y Primaria son las condiciones



necesarias que debe cumplir el currículo educativo para conseguir el desarrollo integral de las personas, son coincidentes en muchos casos, con los llamados temas transversales y están recogidos en los artículos 6 de los Decretos 100/2023 y 101/2023, de 9 de mayo, de currículo de Infantil y Primaria.

En la Etapa de Primaria, como principios pedagógicos, se concretan: la lectura, a la que los alumnos han de dedicar 30 minutos diarios; la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación; el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra; la inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía mediante la resolución pacífica de conflictos; el patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza; el emprendimiento; la reflexión y la responsabilidad del alumnado, el desarrollo del pensamiento crítico, etc. Todos ellos han de estar presentes en las prácticas educativas del centro.

Especial atención tendrá el desarrollo de la comunicación lingüística, por lo que las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de esta competencia con sus cinco descriptores operativos, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, las prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, la resolución colaborativa de problemas, el refuerzo de la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.

Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas áreas, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

En Infantil, los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, son relativos a la búsqueda de estrategias que permitan desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten el máximo desarrollo de cada niño y de cada niña, estrategias basadas en experiencias de aprendizaje significativas y emocionalmente positivas y en la experimentación y el juego. Además, deberá llevarse a cabo en un ambiente de afecto y confianza para potenciar su autoestima e integración social y el establecimiento de un apego seguro. Así mismo, se velará por garantizar desde el primer contacto una transición positiva desde el entorno familiar al escolar, así como la continuidad entre ciclos y entre etapas.

Se deberá atender 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, de los seres vivos que en él conviven y de las características físicas y sociales del medio en el que viven. También se incluirá la educación en valores; se incluirán la educación para el consumo responsable y sostenible y la promoción y educación para la salud; se favorecerá que niños y niñas adquieran autonomía personal y elaboren una imagen de sí mismos positiva, equilibrada e igualitaria y libre de estereotipos



discriminatorios.

Se introduce la posibilidad de iniciarse en la lectura y escritura, tal y como se indica en el artículo 6 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

A través del Proyecto de Comunidad de Aprendizaje, se potencian estas líneas de actuación pedagógica, desde todas las áreas y con los recursos económicos y humanos de que dispone el centro por su reconocimiento como Centro de Compensatoria.

Desde el ETCP se recuerda, organiza, prioriza la información y se traslada a los ciclos donde se implican en las programaciones didácticas de las distintas áreas. Además, con la celebración de efemérides en el centro, se garantiza el desarrollo de las líneas de actuación para la consecución de los objetivos del centro. Por último, se completa con el desarrollo de los diferentes planes, proyectos y programas que lleva el centro: Convivencia, Igualdad de Género (Pacto de Estado por la Igualdad), atención a la diversidad, autoprotección, salud, bienestar emocional...

Las estrategias metodológicas comunes en el centro hacen que se trabaje en concordancia con estos principios y basadas en la neurociencia:

- Asignaturas creativas (artística y educación física) también durante la primera franja horaria escolar.
- Pausas activas.

Los beneficios se pueden percibir desde el nivel físico como la maduración de la motricidad psicomotricidad fina y gruesa; además de la salud, brindando un adecuado proceso en la oxigenación y bombeo de sangre que apoya a diferentes órganos internos. Además, a nivel cerebral, otorga beneficios en la neuroplasticidad para la creación de nuevas redes neuronales, apoyando a la neurogénesis en áreas como el hipocampo, la coordinación de los lóbulos cerebrales y el desarrollo de las funciones ejecutivas en las diversas etapas del desarrollo. También se pueden observar beneficios en las habilidades socioemocionales de los estudiantes, como la comunicación asertiva, el trabajo colaborativo, el aprender a expresar sus emociones y nombrarlas para acompañar el proceso en su inteligencia emocional.

En cuanto a las **estrategias metodológicas** comunes, a través de las cuales se conseguirá trabajar en concordancia con esos principios, y con las cuales alcanzaremos los objetivos propuestos, también se determinan en una selección tal, que integra estilos, estrategias y técnicas de enseñanza, tipos de agrupamientos y formas de organización del espacio y el tiempo, a fin de que el diseño y puesta en práctica de las situaciones de aprendizaje permitan al alumnado movilizar los saberes básicos y alcanzar el correcto desarrollo de las competencias específicas y clave de manera inclusiva.

Las **líneas metodológicas generales** en el centro, teniendo también en cuenta los avances en la neurociencia, son las siguientes:

- Trabajo cooperativo, con el manual de implantación realizado por Francisco Zariquiey. Se puede acceder clicando [aquí](#). Estas son las medidas acordadas para llevarlo a cabo:
- ◆ Organizar el aula de manera que se favorezca un clima de cooperación.



- ◆ Establecer niveles de ayuda entre equipos y enseñar al alumnado a ayudar.
- ◆ Establecer equipos cooperativos.
- ◆ Hacer una selección de técnicas cooperativas para realizarlas en todos los grupos para poder dar continuidad a lo aprendido.
- ◆ Asumir roles cooperativos por parte del alumnado.
- Uso de técnicas cooperativas (ordenadas de preferencia para Infantil y Primaria):

Cabezas juntas numeradas	<p>El docente agrupa al alumnado en equipos heterogéneos, pide que se numeren y plantea una pregunta. Los alumnos piensan individualmente su respuesta. Los equipos “juntan las cabezas” y tratan de acordar una respuesta. El moderador de cada equipo se asegura de que todos son capaces de dar la solución. El maestro elige un número al azar y los alumnos de cada grupo que lo tienen dan la respuesta de su equipo.</p>
Dibujo cooperativo	<p>El docente agrupa a los alumnos y les plantea la realización de un mural, dibujo o cualquier otra tarea plástica. Asigna a cada integrante del equipo una parte del material necesario para la realización de la tarea. El grupo se pone de acuerdo sobre lo que va a hacer y cómo lo hará. Cada alumno desarrolla la parte del trabajo asociada al material que le han asignado.</p>
Lápices al centro	<p>El docente agrupa al alumnado en equipos heterogéneos y nombra un moderador. El profesor propone un ejercicio o problema a los alumnos. Los lápices se colocan en el centro de la mesa para indicar que en esos momentos se puede hablar pero no escribir. Los alumnos tratan de consensuar la forma en la que se debe realizar el ejercicio. El moderador se asegura de que todos participan en la puesta en común y comprenden la forma de solucionarlo. Cada alumno coge su lápiz y responde al ejercicio o problema por escrito. En este momento, no se puede hablar, sólo escribir.</p>
Control grupal	<p>En los días previos a una prueba individual, el profesor agrupa al alumnado en equipos heterogéneos y les entrega un “control grupal”: una prueba similar a la que se realizará de forma individual. Los equipos realizan el control respetando la siguiente consigna: no pasarán al siguiente ejercicio hasta que todos los miembros del grupo hayan comprendido el anterior. Al finalizar, el profesor realiza una corrección en gran grupo, pidiendo a algunos alumnos al azar que desarrollen cada ejercicio. Los equipos corrigen su control grupal y se evalúan siguiendo las premisas del docente. Cada alumno establece lo que debe repasar para la prueba individual.</p>



Corrección cooperativa de los deberes	<p>Al comenzar la clase, los alumnos se reúnen en parejas para poner en común los deberes. Las parejas empiezan por el primer ejercicio comparando tanto el resultado como el proceso seguido. Si están de acuerdo, pasan al siguiente. Si no, deben consensuar la forma correcta de hacerlo. Una vez corregidos los deberes, cada pareja comparte su trabajo con otra.</p>
Entrevista simultánea	<p>El docente agrupa al alumnado en parejas heterogéneas y plantea una pregunta sobre los contenidos que se trabajarán en la sesión. El alumno A entrevista al alumno B, tratando de conocer su respuesta u opinión sobre la cuestión planteada. Escribe la respuesta en un cuarto de folio en blanco. Se invierten los roles: El alumno B pasa a ser el entrevistador y el alumno A el entrevistado. El alumno B escribe las opiniones de A en la otra cara del mismo cuarto de folio. El maestro recoge los folios y realiza una puesta en común en la que los alumnos comparten la opinión del compañero entrevistado.</p>
Folio giratorio	<p>El docente agrupa al alumnado en equipos heterogéneos y les entrega un folio con una frase relacionada con los contenidos que se trabajaron durante la sesión. El folio se coloca en el centro de la mesa y gira para que cada alumno escriba sus ideas sobre la frase. Los grupos intercambian el folio con otros equipos y añaden algunas ideas que no estén recogidas. Los folios con las aportaciones vuelven a los equipos, que recapitulan las distintas ideas sobre la frase.</p>
Lo que sé y lo que sabemos	<p>El docente agrupa al alumnado en parejas heterogéneas. Anuncia el tema y pide a los alumnos que escriban lo que saben sobre el mismo. Cada uno escribe lo que conoce en una de las caras del folio: "lo que sé". Los alumnos ponen en común sus opiniones con su pareja. A continuación, construyen una respuesta conjunta. La escriben en la otra cara del folio: "lo que sabemos". El maestro recoge los folios y pide a algunas parejas que compartan su trabajo.</p>
Uno, dos, cuatro	<p>El docente agrupa al alumnado en equipos heterogéneos y plantea un problema o pregunta. Cada alumno dedica unos minutos a pensar en la respuesta. Ponen en común sus ideas con su pareja dentro del equipo, tratando de formular una única respuesta. Las parejas contrastan sus respuestas dentro del equipo, buscando la respuesta más adecuada. El maestro elige a algunos alumnos para que expliquen la respuesta de su equipo.</p>
Brindar preguntas y recibir respuestas	<p>El docente agrupa al alumnado en equipos heterogéneos y entrega un cuarto de folio a cada alumno. Pide a los alumnos que escriban en el anverso del folio, una</p>



	<p>pregunta o duda que tengan sobre los contenidos y en el reverso del folio, una pregunta o duda que sean capaces de responder. Los equipos eligen la “pregunta a formular” más pertinente y la “pregunta a responder” más interesante. Cada grupo formula a la clase su pregunta para ver si alguien puede responderla; si no, lo hará el docente.</p>
Collage de evaluación	<p>El docente agrupa al alumnado en equipos heterogéneos y distribuye revistas, tijeras, pegamentos y rotuladores entre los equipos. Cada alumno dedica unos minutos a pensar en lo que ha aprendido en la unidad que termina. Los equipos ponen en común las ideas de sus miembros. Cada grupo elabora un collage que refleje lo aprendido. El maestro organiza una galería con los collages de evaluación e invita a los alumnos a comentarlos.</p>
Controversia académica	<p>El docente agrupa al alumnado en equipos heterogéneos de cuatro miembros y plantea una afirmación que admite dos posturas: a favor y en contra. El docente distribuye dos papeles: una pareja debe defender la afirmación y la otra debe criticarla. Las parejas dedican un tiempo a preparar su postura sobre la afirmación. Los grupos debaten sobre el tema, defendiendo su posición con los argumentos que han trabajado. Los equipos redactan un documento en el que se recogen los argumentos a favor y en contra del tema trabajado.</p>
Demostración silenciosa	<p>El docente agrupa al alumnado en parejas heterogéneas y presenta un procedimiento de múltiples etapas en silencio, sin dar explicaciones. Las parejas hablan sobre lo que han visto, tratando de establecer los pasos que ha seguido el docente. El profesor vuelve a “demostrar silenciosamente” la primera parte del procedimiento. Las parejas intentan reproducirla. El profesor presenta la segunda parte del procedimiento con una demostración silenciosa. Las parejas intentan reproducir la segunda parte del procedimiento. El docente propone una situación en la que las parejas deban aplicar el procesamiento aprendido. Finalmente, el docente elige a algunos alumnos para que “demuestren” a la clase lo que han hecho.</p>
Dramatización cooperativa	<p>El maestro propone al alumnado una dramatización relacionada con los contenidos que se están trabajando. Los alumnos se reparten los papeles y realizan la dramatización. Si se considera oportuno, los alumnos pueden intercambiar los papeles asignados. El alumnado realiza la ficha de trabajo sobre los contenidos dramatizados.</p>
	<p>El maestro escribe en la pizarra unas cuantas palabras-clave sobre el tema que se va a trabajar. Dentro de los</p>



El juego de las palabras	equipos, de forma oral o escrita, los alumnos construyen juntos una o varias frases con esas palabras, tratando de expresar la idea que hay detrás de ellas. Un alumno al azar de cada equipo comparte la frase de su grupo y explica qué significa.
Gemelos lectores	El maestro propone a los alumnos un texto breve. Los alumnos forman parejas de “gemelos lectores”. El alumno A lee hasta un punto (puede ser una oración o un párrafo). Si se equivoca, el alumno B le toca el hombro para indicar que hay un error, pero sin corregirlo. Al finalizar, el alumno B le pregunta: ¿Qué has entendido? El alumno A explica el texto con sus palabras. Pasan la oración/párrafo siguiente y repiten el proceso invirtiendo los roles.
Inventario cooperativo	El maestro plantea una cuestión que implica un inventario. Por ejemplo, ¿Qué has aprendido hoy? Los alumnos dedican unos minutos a escribir su propia lista de forma individual. Finalizado el tiempo establecido, trazan una línea al final de su listado. Los alumnos se levantan y buscan en las listas de otros compañeros respuestas que consideran correctas y ellos no habían pensado. Las escriben debajo de la línea que han trazado. El maestro pide a algunos alumnos que compartan un elemento “propio” y otro “ajeno” de su inventario.
La lista	El maestro entrega una relación de cuestiones que se responderán a lo largo de sus exposiciones. Cada 15 o 20 minutos, el docente deja de exponer y pide a los alumnos que identifiquen las cuestiones que han sido abordadas, las resuelvan de forma individual y las pongan en común en el grupo. A continuación, el maestro vuelve a exponer durante 15 o 20 minutos hasta la siguiente parada.
La sustancia	El docente agrupa al alumnado en equipos heterogéneos. Pide a los alumnos que escriban una frase sobre una idea principal de un texto o del tema. Los alumnos enseñan a sus compañeros de equipo la frase que han escrito y entre todos discuten si está bien o no, la corrigen, la matizan o la descartan. Tras discutir frases de todos los miembros del grupo, se ordenan de una forma lógica y cada uno las copia en su cuaderno. De esta manera tienen un resumen de las principales ideas de un texto o del tema trabajado.
Paneles de transferencia	El profesor establece dos espacios en el aula para pegar post-its: “en el colegio” y “Fuera del colegio”. Al finalizar un tema, agrupa al alumnado en parejas y les pide que establezcan cómo utilizarán lo aprendido “en el colegio” y “fuera del colegio”. Las parejas escriben sus ideas en port-its: A propone una idea y si B está de acuerdo, la escribe en un post-it. Si B



	<p>no está de acuerdo, discuten hasta consensuarla. Luego B propone una idea y se repite el proceso. Las parejas lo hacen hasta que se agote el tiempo establecido. Las parejas comparten sus ideas y las colocan en los paneles. Los compañeros pueden matizar las aportaciones de las parejas. El profesor pide a los alumnos que anoten en el cuaderno las ideas que les resulten útiles o interesantes.</p>
Parejas cooperativas de lectura	<p>El profesor propone un texto y forma parejas heterogéneas. El alumno A lee el primer párrafo en voz alta. El alumno B sigue la lectura atentamente. Al finalizar, B le pregunta: ¿Cuál es la idea principal? A da su opinión y si B está de acuerdo, la subrayan. En caso contrario, discuten hasta alcanzar un consenso. Pasan al párrafo siguiente y se invierten los roles. Finalmente, construyen un resumen partiendo de las ideas subrayadas.</p>
Peticiones del oyente	<p>El maestro presenta el tema que se abordará en clase. El alumnado forma pequeños grupos para dialogar sobre lo que les gustaría aprender sobre el tema. Los alumnos, de forma individual, escriben sus “peticiones del oyente”. El maestro recoge las propuestas y trata de tenerlas en cuenta a la hora de desarrollar el tema.</p>
Planteamiento del proyecto	<p>El docente forma equipos heterogéneos y les asigna una tarea. Pide a los grupos que precisen su plan de trabajo estableciendo cómo repartirán la tarea, qué roles ejercerá cada uno, cuál será la temporalización y qué materiales necesitarán para hacerlo. Los equipos diseñan juntos su plan de trabajo. Al finalizar, los grupos comparten sus planes con la clase.</p>
Podio cooperativo	<p>El docente agrupa al alumnado en equipos heterogéneos. Tras una explicación/lectura/proyección, el maestro pide al alumnado que piense en las cosas que les han parecido más importantes. Cada alumno reflexiona de forma individual. Los alumnos contrastan en equipo sus opiniones para elegir las tres ideas más importantes.</p>
Por este medio resuelvo	<p>El docente agrupa al alumnado en parejas heterogéneas. Cada alumno dedica un tiempo a pensar en algo que haya aprendido en clase y en la forma en que puede aplicarlo en el futuro. El alumno A explica a B lo que ha aprendido y cómo va a aplicarlo. B redacta un breve recordatorio con las ideas de su compañero. Se invierten los roles. Finalmente, cada alumno se lleva el recordatorio con sus ideas.</p>

→ Realización de pausas activas.



→ Programando Situaciones de Aprendizaje (SdA) en Séneca o herramienta similar con actividades de: motivación, activación, exploración, estructuración, aplicación y conclusión.

→ Aprendizaje jugado. Consiste en intencionar un juego para provocar una enseñanza-aprendizaje. Implica potenciar una habilidad, conocimiento y/o actitud en específico reforzado a través de la metacognición.

En el área de Matemáticas del centro se trabaja desde un enfoque **manipulativo, vivencial e inclusivo**, garantizando que todo el alumnado acceda a los aprendizajes desde la experiencia y la comprensión. La enseñanza parte del uso de materiales manipulativos variados —estructurados y no estructurados— que permiten construir significado antes de llegar a la abstracción formal. Todo ello se complementa con situaciones reales y cercanas, lo que ayuda a que cada concepto matemático tenga sentido en la vida cotidiana.

El centro apuesta por el **modelo OAOA (Otros Algoritmos para las Operaciones Aritméticas)**, que prioriza el uso de algoritmos con verdadero sentido matemático, alejándose de la repetición mecánica de pasos sin comprensión. Con este modelo se fomenta la flexibilidad, el razonamiento y la capacidad de explicar por qué se hace lo que se hace. El cálculo mental, la estimación y la comprensión profunda del valor posicional se trabajan de manera continua, favoreciendo que el alumnado construya estrategias diversas y personales que después pueda contrastar y mejorar colectivamente.

La **resolución de problemas** es el eje vertebrador del área, integrando el enfoque de **Thinking Classroom**. Esto implica organizar espacios y dinámicas que inviten al pensamiento: pizarras verticales, grupos aleatorios, roles rotativos y tareas abiertas que requieren argumentar, justificar y escuchar activamente. Se busca que el alumnado piense matemáticamente, que explore, que se equivoque y que reintente desde nuevas perspectivas, entendiendo el error como parte esencial del proceso.

El aprendizaje cooperativo está presente de forma estructurada, permitiendo que la construcción del conocimiento sea compartida, que cada estudiante pueda explicar su razonamiento y que se generen situaciones reales de diálogo matemático. Este enfoque favorece la autonomía, la cohesión del grupo y el desarrollo de las habilidades socioemocionales asociadas al trabajo en equipo.

Todo el proceso de enseñanza se diseña bajo el **marco del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, ofreciendo múltiples formas de representación, de expresión y de implicación. Así, cada estudiante encuentra caminos diferentes para entrar en los contenidos matemáticos, expresar sus aprendizajes y mantener la motivación. Se utilizan soportes visuales, manipulativos, actividades digitales, retos escalonados y propuestas que permiten ajustar la profundidad según las necesidades y ritmos individuales.



La evaluación en matemáticas es **formativa, continua y orientada al progreso**, basada en la observación, en el análisis del pensamiento matemático y en la recogida de evidencias a través de producciones, cuadernos de trabajo, debates y rúbricas. El foco está en cómo el alumnado piensa, no solo en el resultado final, acompañando su proceso y ayudándole a mejorar su comprensión y sus estrategias.

Asimismo, se integran recursos digitales y experiencias iniciales de pensamiento computacional como un apoyo más a la conceptualización matemática, utilizando aplicaciones, simuladores y propuestas de robótica educativa que desarrollan la lógica, el pensamiento secuencial y la creatividad.

Todo este enfoque se articula siempre desde una mirada **inclusiva y con perspectiva de género**, asegurando la participación equitativa, mostrando referentes diversos en el ámbito matemático y diseñando actividades accesibles para todas las niñas y niños, respetando sus ritmos, necesidades y estilos de aprendizaje.

Las **situaciones de aprendizaje** serán diseñadas y puestas en práctica permitiendo al alumnado movilizar los saberes básicos y alcanzar el correcto desarrollo de las competencias específicas y competencias clave, siempre de una manera inclusiva.

Objetivos generales del Centro

Las anteriores líneas generales de actuación, que tienen su base de modo esencial en el artículo 4 de la LEA, nos llevan a proponer los siguientes objetivos generales para nuestro Centro:

- Ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y a los profesionales que trabajan en el sistema educativo.
- Proporcionar una buena base en competencias específicas de las diferentes áreas a través del aprendizaje jugado, vivencial y manipulativo.
- Fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo y el trabajo, así como el desarrollo de actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos, con el fin de contribuir a la formación de ciudadanos libres, críticos y democráticos.
- Potenciar la participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Conseguir una formación básica, solidaria y que contribuya a la efectiva igualdad entre hombres y mujeres en nuestro Centro.
- Propiciar y avanzar en la reflexión y debate sobre el área matemática y científica, especialmente en los aspectos de razonamiento, cálculo mental, cálculo por aproximación y enunciación de hipótesis con la intención de elaborar un programa coordinado entre los distintos niveles y hacer de nuestro Centro una referencia en estos aspectos. Completar la formación integral del alumno a través de la iniciación, conocimiento y uso funcional de las tecnologías de la información y comunicación.
- Iniciar al alumnado de 2º Ciclo de Educación Infantil en el conocimiento de una lengua



extranjera Inglés.

- Afianzar el conocimiento, uso y dominio de la lengua extranjera en el alumnado de Primaria mediante la inmersión lingüística.
- Iniciar al alumnado en la segunda lengua extranjera (francés).
- Ordenar y actualizar el catálogo de la biblioteca, para convertirla en un instrumento más al servicio de la Comunidad Educativa.
- Garantizar una gestión transparente, ágil y eficaz del presupuesto, de los procesos de información y gestión de personal y de la relación familia-centro con la idea de caminar hacia un Colegio de calidad en la gestión y la organización.
- Concienciar a toda la comunidad educativa de la filosofía integradora que el centro debe tener.
- Favorecer los cauces de comunicación e información en el Centro, tanto entre los miembros y órganos internos del Centro como entre éstos y las familias, para conseguir que las relaciones sean fluidas y cordiales.
- Reforzar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la actualización permanente del Plan de Autoprotección.
- Continuar con el Plan de Apertura de Centro a la sociedad, Compensatoria, Proyecto Comunidad de Aprendizaje y Programa de Acompañamiento, proporcionando no sólo un servicio asistencial sino también educativo y contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar, cuando estos últimos sean convocados por la Junta de Andalucía.
- Impulsar la colaboración con las instituciones, organismos y empresas de nuestro medio cercano para que se dinamice la vida del Colegio y se favorezca la cohesión y la integración del Centro con el entorno.
- Impulsar y animar la elaboración de un plan de actualización y formación del profesorado, basado en las aportaciones y el consenso de todos.
- Continuar mejorando los recursos (mobiliario, material didáctico, material informático), la infraestructura (ascensor, vallas) y la construcción de nuevas instalaciones (salón de actos), así como seguir cuidando la limpieza y ornamentación del centro.

En definitiva, asumimos la exigencia de proporcionar a todos y todas una educación de calidad; de otra manera, queremos mejorar el nivel educativo de todo el alumnado de nuestro Centro para conciliar así la calidad de la educación con la equidad de su reparto.

Afirmamos nuestro empeño por lograr que todos los miembros de nuestra comunidad educativa colaboren en este objetivo, procurando que cada cual ponga todo su saber y esfuerzo en la tarea encomendada.

Apostamos por una institución pública plural, abierta, competente y de calidad. Y afrontamos esta tarea con voluntad de servicio, pero no sólo servicio, también con ánimo para enfrentarnos a los retos que la tarea educativa cotidianamente nos presenta y ganas de impulsar aquellos otros que de manera innovadora, rica, creativa y consensuada pongamos en marcha en nuestro Colegio.

C. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

EDUCACIÓN INFANTIL

La etapa de Educación Infantil tiene como finalidad contribuir al desarrollo emocional y afectivo, físico, motor, social, cognitivo y artístico del alumnado, así como la educación en



valores cívicos para la convivencia, en estrecha cooperación con todos aquellos elementos que conforman una comunidad escolar, en su sentido más amplio. Es, por tanto, un camino de construcción personal que se inicia en el entorno familiar, ampliándose progresivamente e integrando nuevos aprendizajes y espacios de relación que se irán consolidando a lo largo de toda la vida.

El diseño competencial del currículo potencia, a su vez, el carácter inclusivo e integrador de esta etapa. La escuela inclusiva supone dar un paso más allá en este sentido. Evitar situaciones excluyentes dentro del contexto escolar ordinario se antoja una tarea fundamental. No se trata de incorporar, sino de construir a priori un sistema capaz de dar respuesta a las necesidades individuales y avanzar en la idea de atender al alumnado con diversidad funcional para así proporcionar el apoyo y las herramientas necesarias, atendiendo a sus necesidades individuales. Se trata, en definitiva, de observar la infancia dentro del contexto escolar, para identificar qué barreras del entorno dificultan el acceso al aprendizaje. Avanzar hacia la inclusión supone también acompañar y orientar a las familias en este proceso. Los aprendizajes en edades tan tempranas no se construyen exclusivamente en el contexto escolar, pero se puede afirmar que en algunos casos solo este puede garantizar que el acceso de dichos aprendizajes fundamentales alcance a toda la población infantil, compensando, de esta manera, los efectos discriminadores de las desigualdades de origen social, económico o cultural.

En el currículo cobra protagonismo la adquisición de capacidades que contribuyan a «aprender a ser» y «aprender a hacer» desde el interés, la motivación y la vinculación con el saber como motor de aprendizaje, iniciándose así en el camino hacia el desarrollo de un cierto grado de autonomía, responsabilidad, compromiso compartido e iniciativa en las situaciones propias de la cotidianidad del aula y de la vida que puedan producirse. Los aprendizajes se basarán en la interacción, la comunicación, la experimentación y el juego. El proceso de descubrimiento y valoración del entorno a lo largo de toda la etapa debe ser rico en estímulos, así como atractivo y motivador, que invite a la acción y la participación, y que promueva los intercambios comunicativos desde el respeto a los ritmos, intereses y gustos del alumnado.

El profesorado debe hacer propuestas intencionadas y abiertas en torno a juegos exploratorios, atractivos y estimulantes, que fomenten las relaciones, promuevan y desarrollen las emociones, que proporcionen el contexto y los materiales necesarios para que el alumnado se enfrente a interrogantes que necesiten de su intervención para ser resueltos, aceptando sus limitaciones y sintiéndose competentes como protagonistas en un proceso lleno de decisiones, dirigiéndolos así hacia la conquista de su identidad de forma positiva. La observación permitirá recoger los aspectos y las situaciones habituales y palpables de su día a día, los cuales resultarán herramientas esenciales para la evaluación, así como para obtener información de gran valor con relación a las futuras decisiones educativas.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal deben considerarse los primeros responsables del bienestar, la salud y el desarrollo de sus hijos e hijas; en consecuencia, el entorno familiar supone el primer y más importante agente dentro del desarrollo de cualquier niña o niño. Por ello, en este camino es imprescindible implicar y vincular a las familias, estableciendo líneas de colaboración estables. La escolarización en esta etapa ha de producirse en corresponsabilidad con padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, y ha de llevarse a cabo en un entorno enriquecedor, seguro, amable y estimulante, donde se descubra la satisfacción de aprender compartiendo con otras personas y de acoger la riqueza de la diversidad de modelos educativos que aportan las familias, haciendo de la escolarización la primera experiencia vital emocionante y satisfactoria de la



vida en sociedad.

La concreción curricular de los elementos curriculares de cada curso se repetirán en cada uno de los niveles adquiriendo un mayor grado de desarrollo.

En cuanto a la secuenciación y temporalización, el modo de trabajo será globalizado. Consecuentemente, los objetivos formulados y los diversos seleccionados se van a trabajar conjuntamente, de modo integrado, en todos los momentos de la jornada y en todas las situaciones escolares vividas por los niños y niñas. Ello no impide que se fijen algunas temáticas o unidades como PROYECTOS trimestrales que servirán de guía y referencia a la hora de programar las actividades mediante las que pretendemos generar los aprendizajes propuestos en las programaciones didácticas. El trabajo por proyectos en esta etapa educativa permite que los alumnos descubran, investiguen y lleguen a ser competentes y capaces de desenvolverse en la vida.

La elección de esta metodología supone enseñar a pensar y a aprender por sí mismos, dándoles las herramientas y estrategias para encontrar la información, de forma que sean ellos mismos los protagonistas de sus aprendizajes. Esto supone:

- Desarrollar el pensamiento crítico, la reflexión, la capacidad de formulación de hipótesis, etc.
- Favorecer la motivación en la realización de las actividades.
- Permitir el aprendizaje cooperativo, lo que fomentará valores como el respeto y la tolerancia.
- Posibilitar la comunicación y las habilidades sociales.
- Fomentar estrategias para resolver problemas.
- Favorecer el vínculo con las familias.
- Potenciar la autonomía personal.

Las fases a desarrollar en los proyectos de trabajo son:

1. Elección del tema de estudio. La primera tarea para poder llevar a cabo los proyectos es conocer el tema sobre el que se va a investigar. Una buena investigación exige que los que la llevan a cabo, en este caso los alumnos, estén motivados para realizar la investigación. Por eso, es fundamental que se conozca qué es lo que les interesa conocer. El papel del docente aquí es esencial, puesto que tienen que hacer, por un lado, que los alumnos exterioricen sus intereses y, por otro lado, motivarlos lo suficiente para que se entusiasmen también con proyectos que surjan de las necesidades curriculares, del centro o del ciclo.

2. ¿Qué sabemos? Una vez seleccionada la temática que se considere motivadora para los alumnos, se dejará que estos expresen de forma gráfica, oral o escrita los conocimientos previos que tienen acerca del tema.

3. ¿Qué queremos saber? Se decide colectivamente los puntos que se quieren tratar sobre el tema elegido partiendo de los intereses e inquietudes que al respecto tengan nuestros alumnos y alumnas. El papel del docente consistirá en ir canalizando las propuestas, ayudándolos a explicitarlas y a plasmarlas ordenadamente.

4. ¿Qué hemos aprendido? En esta última fase se reflexionará sobre aquello que se ha aprendido y el modo en que lo hemos hecho. Se trata de hacer conscientes a los alumnos sobre sus aprendizajes y ayudarlos a que contrasten sus conocimientos finales con los que tenían al inicio del proyecto.

Son proyectos que comparten contenidos y momentos de rutinas diarias como: la asamblea, los rincones, la psicomotricidad, solución de conflictos, etc. La interrelación constante facilitará la adquisición de los objetivos generales que expuse al principio.



Especial cuidado se pondrá en ofrecer en todas las actuaciones un enfoque libre de estereotipos sexistas que afectan tanto desde tempranas edades.

Se implicarán igualmente en los planes, proyectos y programas que desarrolla el centro, especialmente con las actuaciones de éxito propias de las Comunidades de Aprendizaje.

La Atención Educativa para el alumnado que no curse Religión en esta etapa irá orientada a propuestas artísticas sobre las efemérides planificadas a nivel de centro.

Las áreas que se imparten son las relacionadas en la Orden de 30 de mayo de 2023, de Infantil, Anexo I:

Área 1. Crecimiento en Armonía.

Área 2. Descubrimiento y Exploración del Entorno.

Área 3. Comunicación y Representación de la Realidad.

De cada una de las tres áreas se establecen:

- Competencias Específicas.
- Saberes básicos. 2º ciclo.
- Criterios de evaluación, en relación a las competencias específicas.

Además, se dedican sesiones semanales a:

- Psicomotricidad. Dentro del Área Crecimiento en Armonía. Ofreciendo 1 hora semanal con la codocencia del especialista de Educación Física y el tutor.
- Lengua Extranjera Inglés. Dentro del Área Comunicación y Representación de la Realidad. Ofreciendo 1 hora semanal con la codocencia del especialista en Lengua Extranjera Inglés y el tutor.

EDUCACIÓN PRIMARIA

En virtud de lo indicado en la Orden de 30 de mayo de 2023 en su artículo 2.3, en nuestro centro se desarrolla y se concreta el currículo de la Educación Primaria agrupando las áreas en ámbitos para toda la Etapa de Primaria:

El por qué de este nuevo modelo:

- Para favorecer los aprendizajes relacionales.
- La LOMLOE respalda la especialización en Primaria y la posibilidad de los 3 ciclos en ámbitos. Aunque es mejor llamarlo agrupamientos pedagógicos.
- La evolución humana establece para el progreso la especialización.
- Una disciplina se define como una categoría organizadora del conocimiento científico, con su autonomía, lenguaje propio, técnicas y teorías exclusivas.
- Necesidad de una interconexión profunda de las materias para abordar problemas globales.
- Necesidad de establecer relaciones (entre materias, entre los aprendizajes).
- Vincular conocimientos nuevos con otras áreas o materias.



- Entregar a los alumnos herramientas que permitan estimular el pensamiento crítico, creativo y metacognitivo.
- Dotar de la capacidad para aplicar unos conocimientos a otros y encontrar relaciones entre ámbitos diferentes.
- Taxonomía de Bloom, propuesta en el año 1956, corresponde a la clasificación de dominios cognitivos; la cual asume que el aprendizaje a niveles superiores depende de la adquisición del conocimiento y habilidades de ciertos niveles inferiores. Al mismo tiempo, muestra una visión global del proceso educativo.
- Taxonomía SOLO (Structure of Observed Learning Outcome), elaborada por Biggs y Collis en 1982; propuesta teórica de enseñanza que se basa en analizar y observar los resultados del aprendizaje y proporcionar retroalimentación.

Señalar también las características del aprendizaje por ámbitos:

- Trabajo en equipo.
- Trabajo integrado y globalizado (ejemplificar, relacionar ideas y conceptos).
- Eficacia en el desarrollo de las competencias.

Esta organización curricular permite diversas posibilidades de agrupación de diferentes materias en ámbitos, con dos o más materias en cada uno, y la posibilidad de desarrollarlos en régimen de co-docencia, con la participación simultánea de más de un profesor en el mismo aula.

Ventajas de esta organización:

- Promueve el trabajo por competencias.
- Promueve el desarrollo conjunto de diferentes conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.
- Desarrolla aprendizajes significativos y contextualizados.
- Es motivador, porque está más vinculado a los intereses del alumnado.
- Potencia la perspectiva de quien aprende. Otorga el protagonismo al alumnado y lo pone en el centro del proceso educativo.
- Evita el abandono escolar dado que se adapta a las necesidades del alumnado.
- Potencia la autonomía, la autorregulación y la metacognición.
- Fomenta el aprendizaje cooperativo y colaborativo.
- Estimula la colaboración entre docentes, siendo el mejor ejemplo de cooperación docente.
- Proporciona ejemplos de buen trato, diálogo y cooperación en las relaciones sociales ya que el alumnado aprende a relacionarse de forma sana y con respeto al igual que sus modelos.
- Mejora considerablemente la evaluación de la práctica docente, ya que se trabaja con el ejemplo.
- Facilita el trabajo de temas transversales, la educación emocional y la educación en valores.
- Favorece la transferencia de saberes y evita la segmentación en bloques estancos, ya que facilita la interconexión para poder ponerlos en práctica, tanto en contextos escolares como no escolares.
- Se alinea con el enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

Poner el contenido atomizado y sin conexiones en la base del aprendizaje propicia el desconcierto artificioso en el que se ve inmerso el alumnado, que no encuentra vinculación



con la realidad en la que vive. Los contenidos adquieren un verdadero sentido cuando los interrelacionamos y los ponemos a disposición del aprendizaje.

En el trabajo por ámbitos los contenidos teóricos no desaparecen, sino que se complementan con la parte práctica para que se puedan afianzar y desarrollar y puedan ser aplicados a las diversas realidades con las que se debe enfrentar el alumnado una vez finalice sus estudios.

Los saberes están integrados. Características del trabajo interdisciplinario:

- Las actividades están centradas en la búsqueda, en la investigación, en el planteamiento de preguntas o problemas y están globalizadas en función del producto final.
- Permite una mayor flexibilización horaria, más adaptada a las necesidades del alumnado y a la tarea a desarrollar.
- Existe un producto final que puede tener formas diversas: una exposición, un dossier, un blog, una presentación audiovisual, una representación teatral, un objeto, un servicio, etc.
- El proceso de trabajo tiene tanta importancia como el resultado final.
- Las tareas están contextualizadas; es decir, se basan en contextos reales o que podrían serlo.
- Es un trabajo centrado en las competencias.
- La motivación del alumnado aumenta, porque por una parte se tienen en cuenta sus intereses y por otra las tareas cobran un sentido y una finalidad concreta.

El trabajo interdisciplinario, globalizado y competencial incluye el trabajo por tareas, el trabajo por retos, el aprendizaje basado en proyectos (ABP), el trabajo por ambientes, las estaciones de aprendizaje, el aprendizaje servicio (APS), los proyectos interdisciplinarios y los proyectos de investigación, entre otros.

El trabajo por ámbitos es una herramienta ideal para la consecución de los retos de la agenda 2030 de la UNESCO, y concretamente del objetivo de desarrollo sostenible 4: garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos y todas.

Los criterios para el establecimiento de las áreas en ámbitos son los siguientes:

- La carga horaria de cada ámbito será la suma de la de las materias o áreas que lo componen o del área en cuestión.
- La impartición de las áreas se hará en coordinación con los docentes pertenecientes a ese ámbito (en la medida de lo posible).
- El profesorado de cada ámbito/área será relativamente fijo en todos los ciclos.
- Las programaciones didácticas han de ser integradas, de manera que parta de las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de las materias que los conforman.
- Las situaciones de aprendizaje que concreten las unidades de programación establecidas en dicha programación favorecerá la integración de los aprendizajes propios del ámbito.
- La elaboración de las programaciones didácticas será un trabajo en equipo de los docentes adscritos a ese ámbito/área.



- La evaluación irá referida a cada una de las áreas, independientemente del ámbito.
- Las calificaciones se harán igualmente por áreas.
- Se establecerá la asignación de tiempo semanal de “Asistencia a reuniones de Equipos Educativos” para la coordinación entre el profesorado que imparte un mismo ámbito/área, en horario no regular.

Dado que el centro tiene las unidades distribuidas en los tres ciclos de Primaria, la organización del currículo se hará también por ciclos, seleccionando los matices de cada nivel en las programaciones didácticas.

Los criterios para matizar, ampliar y mover los saberes básicos y seleccionarlos para cada curso del ciclo:

- Dependerá del profesorado, el alumnado y el contexto del centro (propuestas del AMPA, resultados de la evaluación inicial...).
- Se fijará una secuenciación flexible que contenga un carácter globalizado y que se adecúe al contexto específico del centro.
- Incorporará saberes propios de los planes, proyectos y programas que se desarrollen especialmente el de Comunidad de Aprendizaje.
- Se planificará la Atención Educativa en base al proyecto del Huerto Escolar y se tendrán en cuenta la educación en valores, la igualdad de género, las efemérides y los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

En cuanto a las enseñanzas, se mantienen en el centro **4 ámbitos** y se forman equipos docentes según estos:

ÁMBITOS DE ENSEÑANZA	PAREJAS PEDAGÓGICAS
Ámbito lingüístico: Áreas de Lengua, Inglés, Francés y Valores.	Especialista de Primaria-Inglés Especialista de Inglés
Ámbito matemático-tecnológico: Área de Matemáticas	Especialista de Primaria-Francés Especialista de Primaria
Ámbito Científico-Sociológico: Área de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	Especialista Primaria Especialista de Ed. Física
Ámbito Artístico: Área de Artística	Especialista de Música Maestro de Compensatoria

Las áreas que se imparten son las relacionadas en la Orden de 30 de mayo de 2023, de Primaria, Anexo II:

Área de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural.

Área de Educación Artística.

Área de Educación Física.



Área de Educación en Valores Cívicos y Éticos (solo se imparte en 6º de Primaria)

Área de Lengua Castellana y Literatura.

Áreas de Primera y Segunda Lengua Extranjera.

Área de Matemáticas.

De cada una de estas áreas se establecen:

- Competencias Específicas.
- Saberes básicos.
- Criterios de evaluación para cada nivel del ciclo, en relación a las competencias específicas.

D. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES

La Dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará propuesta de nombramiento de coordinador de ciclos Infantil-Primaria, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro, siempre que sea posible.

A la hora de proponer nombramiento de coordinadores/as, la Dirección tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada maestro/a esté dispuesto/a a asumir y que su conocimiento de la realidad del centro sea el más amplio posible. Este nombramiento será por dos cursos académicos. Siempre que sea posible, el coordinador/a comenzará y terminará ciclo. Si no comenzara ciclo, el coordinador permanecerá los dos cursos en el mismo o vinculado a él al tener que impartir una o más enseñanzas del mismo.

Según la legislación vigente, a nuestro centro le corresponde un coordinador o coordinadora para todo el centro, más el coordinador del Equipo de Orientación. No contempla la normativa horario para dichas funciones, por tanto, sus tareas serán desempeñadas en el horario no lectivo tanto de mañana (tramo de recreo sin funciones de vigilancia) como de la tarde de los lunes.

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

Es necesario que la comunidad educativa tenga claros estos conceptos:

- a) Criterios de evaluación: Referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.
- b) Criterio de calificación: Pauta o referente para la medición de los distintos niveles de



logro de los criterios de evaluación, que permite establecer la relación entre los distintos niveles de logro esperados de los criterios de evaluación y la calificación del alumnado.

- c) Procedimiento de evaluación: Los procedimientos de evaluación indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información. Son los procedimientos los que determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas e instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador.
- d) Criterio de promoción: Pauta o referente que se establece para determinar si un alumno o alumna promociona o no.

CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN EN INFANTIL

Sobre ello se recoge en el art. 11 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo sobre la evaluación, el art. 7 de la Orden de 30 de mayo de 2023 sobre el carácter y referentes de la evaluación en Infantil y en el anexo se relacionan los criterios de evaluación de cada área.

Esta evaluación será global, continua y formativa y tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. Además, para la evaluación servirán también de orientación los perfiles competenciales, del segundo ciclo, recogidos en el Anexo del Decreto, así como los objetivos de etapa.

Con respecto a los procedimientos de evaluación, deberá ser la observación directa y sistemática la técnica principal del proceso de evaluación. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes **instrumentos** como escalas de observación, anecdóticos o listas de control, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del mismo. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula. Estos instrumentos garantizan la objetividad de la evaluación.

De los artículos reseñados, se desprende que los criterios de evaluación son los referentes directos para la evaluación, pero no el único elemento a valorar en la evaluación del alumnado, a través de los cuales se evalúan las competencias específicas. El grado de desarrollo de las mismas deberá ser informado en los Informes finales de ciclo, que servirán para transmitir la información en el proceso de tránsito a la etapa de primaria de alumnado entre otras cuestiones.

Los aspectos referidos a las técnicas, instrumentos y herramientas a emplear en esta etapa serán recogidos en este Proyecto Educativo.

Los criterios de calificación serán los relacionados para cada una de las áreas de las programaciones didácticas, a modo de descriptores operativos (tal y como viene así establecido en la aplicación informática Séneca).

Para la evaluación, las familias serán informadas de forma trimestral, comunicando el enlace al blog del centro donde podrán descargar y tener acceso a todos los criterios recogidos en la normativa y que son referentes en este Proyecto Educativo. Será informado en las reuniones generales de comienzo de curso y, siempre que sea conveniente, en las tutorías con las familias.

CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN EN PRIMARIA

Sobre ello se recoge en el art. 11 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo sobre la evaluación, el art. 9 de la Orden de 30 de mayo de 2023 sobre el carácter y referentes de la



evaluación en Primaria y en el anexo se relacionan los criterios de evaluación de cada área. Acerca de los procedimientos e instrumentos de evaluación vienen recogidos en el art. 10.

Los criterios de evaluación se han de poder medir, y su medición ha de ser transparente y conocida por el alumnado para poder transponer la evaluación a la calificación de manera objetiva, para ello se necesitan criterios de calificación claros que determinen, cuando el alumnado ha logrado el nivel debido de desarrollo de cada criterio de evaluación.

Tal y como indican en la normativa en vigor en la etapa, se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles, flexibles, coherentes con los criterios de evaluación. Se han de adaptar a las distintas situaciones de aprendizaje y han de permitir la valoración objetiva de todo el alumnado y han de garantizar que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área.

Las **técnicas de evaluación** o procedimientos de evaluación incluirán propuestas contextualizadas y realistas, en las que el alumnado pueda mostrar el grado de adquisición de las competencias; propondrán situaciones de aprendizaje de carácter funcional que permitan la activación de los conocimientos y estrategias de resolución de situaciones-problemas y serán conocidos por el alumnado desde el inicio del proceso de aprendizaje. Su planificación y selección se realizará considerando, además, su capacidad diagnóstica, su adecuación a las situaciones de aprendizaje programadas, su idoneidad para realizar una evaluación competencial y el grado de fiabilidad para asegurar la objetividad en el proceso de evaluación. Técnicas a utilizar son: de observación, de análisis de desempeño, de interrogatorio, entre otras.

Para determinar la **calificación** del alumnado no se ponderarán criterios de evaluación, ni instrumentos de evaluación, dado que se evalúan desempeños, se considerarán desarrollados en mayor o menor medida, y será ese grado de desempeño lo que determinará la calificación del alumnado, independientemente del instrumento utilizado para evaluarlo. Teniendo en cuenta que todas las competencias hay que trabajarlas y no existe jerarquía entre ellas, estando establecido en la normativa en vigor, a través de la relación con los descriptores operativos, el peso relativo de cada una. Así pues, calificar implica crear una escala y establecer rúbricas, para determinar en qué posición se encuentra cada alumno en esa escala se debe calificar con variedad de instrumentos, no centrado en un único tipo de actividad de calificación. 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 y Sobresaliente (SB): 9,10; considerándose calificación negativa el Insuficiente.

Los **instrumentos** que se emplearán en la evaluación y cómo se determinará la calificación del alumnado a partir de la evaluación previa, se hará a través de instrumentos variados, coherentes con la metodología empleada, que estén alineados con los criterios de evaluación y permitan la valoración del desarrollo de los desempeños descritos en los criterios de evaluación. Estos serán:

- a) Técnicas de observación: posibilitan evaluar los procesos de aprendizaje en el momento en el que se producen. De igual forma permiten al profesor percibir los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores que poseen los estudiantes y cómo los emplean ante una situación concreta.
 - De observación sistemática: el observador ha definido previamente los propósitos de dicha tarea (sabe qué aspectos específicos evaluará). Es



estructurada, objetiva, consistente y auditable.

- De observación asistemática: el observador recoge mayor cantidad de información, sin tener propósitos definidos, para sistematizarla posteriormente, recuperando los hallazgos que arroje, con base, por ejemplo, en similitudes, diferencias, correlaciones, entre otros.

* Son: guía de observación, diario de clase, registro anecdótico, diario de trabajo, escala de actitudes y registro de conductas grupales.

- b) Técnicas de desempeño o análisis de tareas: se requiere que el estudiante responda o realice una tarea específica en la cual demuestre lo aprendido. Integran la puesta en práctica de conocimientos, habilidades, actitudes y valores para el logro de los aprendizajes esperados y el desarrollo de competencias.

* Son: preguntas sobre el procedimiento, cuadernos de los alumnos, cuadros sinópticos y mapas conceptuales.

- c) Técnicas de análisis del desempeño: se recoge información con el fin de examinar detalladamente los aciertos y desaciertos, los avances y las áreas de oportunidad con la finalidad de mejorar el aprendizaje y la intervención. Tienen la particularidad de que se enfocan en analizar el desempeño, no a la persona, por lo que la evaluación se vuelve más objetiva.

* Son: Portafolios, rúbricas y listas de cotejo.

- d) Técnicas de interrogatorio: se solicita información al estudiante, ya sea de manera oral o escrita, para poder valorar el nivel de logro del aprendizaje.

* Son: debate, ensayo, ensayo restringido, pruebas escritas, cuestionario y entrevista.

También se contemplan:

* Investigaciones y experimentos, exposiciones orales, el cuaderno del alumnado, los trabajos e informes, tanto individuales como colaborativos, matriz de valoración, lista de cotejo, diario de clase, guía de observación, registro anecdótico, exámenes competenciales, tareas finales, cuestionarios, preguntas sobre el desempeño y registro de conductas grupales.

Cada uno de los instrumentos y herramientas de evaluación servirán para comprobar la consecución de los descriptores operativos. Su vinculación con los criterios de evaluación están asegurados por lo que las calificaciones corresponden a la valoración final del desempeño. Estas se concretarán en las programaciones didácticas de los diferentes cursos y ciclos.

Los canales de **comunicación con las familias**, para garantizar la transparencia en la evaluación, tal y como se indica en el artículo 9 de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Primaria, donde se establece la obligatoriedad de establecer cauces de comunicación con las familias se concretan así:

¿CUÁNDO INFORMAMOS?	¿DE QUÉ SE INFORMA?
En la reunión general de comienzo de curso a finales de septiembre o principios de octubre.	Los tipos de evaluación. Los procedimientos de evaluación. Los instrumentos y herramientas de evaluación de todas las áreas. Resultados de la evaluación inicial.



En la publicación en el blog del Proyecto Educativo. Difusión del enlace para descarga a través de comunicación en iPasen a finales de noviembre.	Los criterios de evaluación de cada una de las áreas. Los criterios de calificación. Los criterios de promoción. Los procedimientos de reclamación o disconformidad.
A lo largo del curso escolar, a través de las actividades evaluables en iPasen.	De la calificación obtenida por el alumno/a en una tarea detallada con su criterio de evaluación asociado.
A lo largo del curso escolar, a través de las observaciones en iPasen.	De cualquier aspecto que el profesorado considere reseñable (orientado a la evaluación formativa).
A lo largo del curso escolar, en las tutorías personalizadas a las familias, de forma oral.	De las posibilidades de mejora que el profesorado considere reseñable (orientado a la evaluación formativa), es estableciendo acuerdos familia-escuela (con firma posterior en iPasen).
Al finalizar cada uno de los trimestres, descargando el boletín de calificaciones en el punto de recogida en iPasen.	Del boletín de calificaciones en las distintas áreas (1º trim., 2º trim. Y final) así como áreas pendientes de cursos anteriores.
En junio, al finalizar el período lectivo.	De aspectos reseñables para la mejora de los rendimientos académicos del alumnado.

La evaluación será llevada a cabo por los equipos docentes teniendo en cuenta que los criterios de evaluación y los descriptores operativos de las diferentes áreas serán referentes fundamentales para valorar tanto el grado de consecución de las competencias específicas y estarán explicitados en las diferentes programaciones didácticas de cada curso.

OTROS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras y profesorado especialista realizarán una **evaluación inicial** del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes. La sesión de evaluación se realizará a finales de septiembre o en el mes de octubre.

Tras esa evaluación inicial, los tutores/as realizarán una valoración de los resultados y en reunión con el equipo docente y el Equipo de Orientación, se adoptarán las medidas de refuerzo, apoyo y recuperación para el alumnado que lo necesite. Estos alumnos/as y las medidas también quedarán reflejados en el acta que emitirán los tutores/as.



Se realizarán **tres sesiones de evaluación**, al final de cada trimestre: primera evaluación, segunda evaluación y evaluación final. La información de las evaluaciones se trasladará a las familias mediante boletín informativo para descargar desde el punto de recogida de la aplicación iPasen. La información de las calificaciones finales se realizará con una tutoría en el mes de junio, una vez terminados los días lectivos.

Será el equipo docente el que buscará desarrollar estrategias para la mejora de la evaluación del alumnado realizando propuestas de mejora en las evaluaciones inicial, primera y segunda.

La **información que la familia va a recibir** sobre el proceso evaluador de sus hijos e hijas (ver tabla anterior) será resultado de los registros del equipo docente y de la información recogida por ellos en las observaciones de Séneca.

Los padres y madres podrán solicitar al profesorado el acceso a cuantas pruebas de evaluación se hayan utilizado. El procedimiento de acceso de los padres/madres será el siguiente:

- Los padres/madres solicitarán una tutoría para ver las pruebas de evaluación de su hijo/a, en dicha tutoría el profesor/a mostrará información de los registros y pruebas de evaluación aplicadas y los padres/madres podrán examinarlas y tomar las imágenes que estimen oportunas, debiendo finalmente firmar la descripción de la información proporcionada a través de “autorizaciones/firmas” en iPasen.
- El tutor/a del alumno/a mantendrá informada a la familia de las decisiones relativas a la evaluación y promoción del alumno/a.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo (programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales) y se adoptarán en cualquier momento del curso.

Al final de cada curso se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas y el grado de consecución de las competencias, procediéndose a tomar la decisión de promoción.

Los tipos de evaluación que se dan son:

- **INICIAL.** Será competencial y tendrá como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria así como otras herramientas evaluadoras. En ningún caso consistirá en una prueba objetiva. Los resultados no figurarán en los documentos oficiales de evaluación, sino que servirán para conocer la evolución educativa del alumnado y para adoptar las medidas educativas necesarias. Será competencia del tutor con el equipo docente (habiendo analizado los informes del curso anterior).
- **CONTINUA.** Se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo; permite realizar ajustes y cambios en la programación. Este tipo de evaluación se da en las reuniones del equipo docente coordinadas por el tutor, el cual levantará acta de la misma. Tendrá la finalidad de intercambiar información sobre el proceso educativo del alumnado y tomar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientada a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje así como de la propia práctica docente. Como mínimo se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar. La información a dar al alumnado y familias será orientada también a las causas que inciden en el proceso de aprendizaje, recomendaciones y orientaciones para



la mejora.

- FINAL. Se valora el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria. Será coordinada la reunión de equipo docente por el tutor, y en ausencia de éste, por la persona que designe la dirección. Las decisiones serán consensuadas y colegiadas, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio. En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas. También se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora. Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna. Los resultados de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado. 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.
- DE DIAGNÓSTICO. En el cuarto curso de Educación Primaria se realizará una evaluación diagnóstica de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa. El Claustro de profesorado realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento. Será competencia del equipo docente, tanto la confección de las pruebas como la evaluación y análisis de resultados y en el seno del ETCP se organizarán los recursos, tiempos y modos para el adecuado desarrollo de estas pruebas.
- OTRAS. También se contempla el desarrollo de pruebas diagnósticas en 6º de Primaria, de las mismas características de las de 4º de Primaria, siguiendo las instrucciones normativas. No obstante, el centro podrá desarrollar otras pruebas con la finalidad igualmente de profundizar en el conocimiento, por parte de los equipos docentes, del nivel competencial del alumnado de Primaria en diferentes áreas, con la finalidad de ajustar sus programaciones y atender a la diversidad y diferencias individuales.



La **evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Primaria se registrará por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en la Orden de 30 de mayo de 2023 y en este Proyecto Educativo.

En función de lo establecido en el artículo 18 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La decisión sobre la evaluación y la promoción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación se especificará que la calificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.

En la **evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente** al Sistema Educativo y que, por presentar graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El **alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior** al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 17.3 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

CRITERIOS COMUNES DE PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL

Al finalizar cada uno de los cursos el equipo docente del grupo adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomándose en especial consideración la información y el criterio del tutor/a del grupo. En la sesión de evaluación para la decisión de promoción, el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno/a y la naturaleza de sus dificultades, analizando si éstas le impiden verdaderamente seguir con éxito el siguiente nivel y si hay expectativas favorables de recuperación.



Se accederá al siguiente nivel siempre que se considere que se han logrado los descriptores operativos relacionados con las competencias clave de cada una de las áreas de la etapa o los que correspondan al curso realizado. Se promocionará, asimismo, siempre que los aprendizajes no adquiridos no impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o etapa. En este caso, la decisión irá acompañada de los apoyos necesarios para recuperar las áreas no superadas.

Cuando el alumno/a no cumpla los requisitos señalados en los apartados de este documento, y agotadas todas las medidas de atención a la diversidad, permanecerá un año más en el nivel. Esta medida sólo se podrá adoptar una vez a lo largo de la Educación Primaria, en todo caso al término de cada ciclo, e irá acompañada de un programa de refuerzo de los aprendizajes y de recuperación de los aprendizajes no adquiridos con el fin de favorecer el desarrollo de las competencias clave correspondientes. Como consecuencia, el alumno que ya haya permanecido un año más en algún nivel, promocionará aun cuando no hayan conseguido el suficiente nivel competencial del mismo.

El tutor/a recabará de la familia del alumno/a la información complementaria que pueda serle de interés para la toma de decisión más adecuada. Cuando la decisión adoptada comporte la no promoción al curso o etapa siguiente, deberá informar a la familia, comunicándoles la naturaleza de las dificultades que presenta el alumno en cuestión y las medidas complementarias que se propone adoptar con vistas a subsanarlas.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y DE MADUREZ

Promocionará al curso o etapa siguiente el alumno que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave así como la adquisición de capacidades necesarias para la consecución de los objetivos programados en las distintas áreas, independientemente de que el rendimiento no sea del todo satisfactorio y aún en el caso de que haya sido evaluado negativamente en alguna área o materia.

Tendrá carácter determinante para la decisión de la no promoción una falta de madurez de tal grado que no le haya permitido al alumno/a la adquisición de las capacidades necesarias para el desarrollo de las competencias.

Se podrá decidir la no promoción de un alumno si por circunstancias especiales (inmigración, escolarización irregular...) se considera que es necesaria la permanencia de un año más, acompañada de actividades de refuerzo o de adaptaciones curriculares.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos en los que el alumno promociona:

- Si el alumno/a pudiera avanzar, sin necesidad de repetir, aplicándole un programa de refuerzo.
- El nivel de integración del alumno en el grupo al que está adscrito y las características del grupo al que se adscribiría en el caso de que el alumno no promocionase, como por ejemplo el número de alumnos, la conflictividad del grupo, su nivel de cohesión...
- El nivel de madurez del alumno/a, su grado de autonomía y responsabilidad y su capacidad de aprendizaje, las características físicas...
- El grado de consecución de los descriptores operativos es suficiente en las competencias lingüísticas y matemáticas.
- La opinión de la familia, que será informada y escuchada antes de tomar la decisión.



- El asesoramiento del Equipo de Orientación.

DESTREZAS NECESARIAS A VALORAR EN LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN

Cada alumno/a es un caso particular, de forma que en la aplicación de criterios de promoción se valorarán objetivamente las características, posibilidades e intereses de los alumnos en relación con lo que se considera la mejor opción para que el interesado/a alcance los perfiles de salida de la etapa.

Los alumnos con algún área pendiente sólo podrán acceder al curso o etapa siguiente cuando los aprendizajes no alcanzados no les impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o etapa. Por eso, se tendrá en cuenta el dominio de los saberes básicos alcanzados en cada nivel.

En definitiva, es necesario tener presente los siguientes criterios básicos:

- Evolución del aprendizaje del alumno/a respecto de sí mismo.
- Condiciones personales.
- Sus capacidades y dificultades de aprendizaje.
- Posibilidades de progreso y recuperación en cursos posteriores.
- Criterios de promoción de cada área.

Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre **la promoción del alumnado**, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo establecidos en este Proyecto educativo. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.

Los **criterios de promoción** van referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial al finalizar cada ciclo, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes áreas. Será decisión consensuada del equipo docente.

Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje de las áreas no superadas. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.

La **permanencia** de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior. Estos programas de refuerzo del aprendizaje contendrán los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. Dichos



programas de refuerzo del aprendizaje serán planificados, desarrollados y evaluados por el profesorado que imparte las áreas a reforzar y coordinado por la persona que ejerza la tutoría del curso al que pertenezca el alumnado.

Se podrá repetir **una sola vez** durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

Trámite de audiencia a los padres, madres o tutores legales antes de adoptar la decisión de la no promoción:

Antes de finales del mes de mayo, el tutor/a citará a los padres, madres o tutores legales para recabar información complementaria antes de adoptar la decisión de promoción o permanencia en la Educación Primaria, procediendo así al trámite de audiencia.

Procedimiento para que los padres, madres o tutores legales soliciten aclaraciones sobre la evaluación final o promoción de sus hijos/as.

Los padres, madres o tutores/as legales del alumnado podrán solicitar una reunión con el tutor/a y recibirán cuantas aclaraciones sean necesarias, sobre la evaluación final o promoción de sus hijos/as.

Cuando aun así, muestren disconformidad con las decisiones tomadas acerca de la promoción se llevará a cabo el siguiente procedimiento.

Procedimiento de reclamación por disconformidad sobre la evaluación o decisión de no promoción del alumnado.

El alumno/a y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada ciclo y/o curso, así como sobre la decisión de promoción 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. Será presentada en primera instancia al tutor, quien reunirá a su equipo docente, exceptuando el profesor implicado en la materia a revisar. Cuando el implicado sea el tutor/a lo sustituirá el Jefe de Estudios.
- c. El equipo docente 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.
- d. El tutor o tutora correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios/Dirección, quien informará a las familias **resolviendo así en primera y única**



instancia. Para ello, contrastará 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.

El director/a comunicará su resolución antes de que finalice el curso escolar, indicando en la comunicación que el recurrente puede interponer recurso de alzada ante la Delegación Territorial en el plazo de diez días.

Todos los plazos anteriormente indicados serán publicados en el tablón de anuncios del centro, junto con los documentos necesarios para llevar a cabo el procedimiento. La Inspección será informada puntualmente del procedimiento de reclamación.

Medidas para garantizar la objetividad del proceso de evaluación.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el profesorado informará a los padres o representantes legales del alumnado, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de calificación para superar las áreas y criterios de promoción previstos y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que se precisen.

Las actuaciones que tienen lugar son las siguientes:

A comienzos de curso, en la reunión general con las familias del alumnado se les informará sobre:

- Los criterios de evaluación, calificación y promoción.
- Los procedimientos, las técnicas y los instrumentos de evaluación. Los procedimientos de reclamación.
- Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- Organización de la tutoría y horario de atención a las familias.
- Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.

Para 6º, procedimiento para la obtención de la Mención Honorífica de un área al finalizar la etapa de Educación Primaria.

Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Plan de Convivencia: normas de convivencia del centro y del aula.

Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo y elección de las mismas.

Compromisos educativos y de convivencia del CEIP Fuente del Badén.

El tutor/a, así como el resto del profesorado, informará sobre la evolución escolar en las reuniones de tutoría en cuanto a:

- A principios de curso el alumnado es informado de los instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación y de promoción, que se van a aplicar para aprobar el área. Por otro lado, será informado de los resultados obtenidos antes de la entrega de los boletines de evaluación.



- Al inicio de las unidades de programación, el profesor/a explicará a sus alumnos/as qué tareas, actividades y ejercicios tienen que llevar a cabo en la unidad y cómo se les va a evaluar, así como los plazos para la entrega de trabajos, materiales, etc.
- Se les dirá los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la adquisición de las competencias específicas de cada una de las áreas.
- En el blog del centro se publicará cada curso el Plan de Centro, en el que en su Proyecto Educativo, se recoge todo lo referente a la evaluación.
- Se les hablará de los planes y proyectos en especial del Proyecto de Comunidades de Aprendizaje y de las actuaciones y necesidad de participación de las familias.

MENCIONES HONORÍFICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

En Primaria, se pueden otorgar Menciones Honoríficas al alumnado. Los criterios para otorgar las Menciones Honoríficas para el alumno que haya cursado 6º de Primaria son:

- Alumnado candidato será aquel que, a criterio del equipo docente, haya demostrado un rendimiento académico excelente a lo largo de toda la Primaria.
- El equipo docente, en la sesión de evaluación final, realizará la propuesta del alumnado candidato a la obtención de la Mención Honorífica por área.
- El número de Menciones Honoríficas por área no podrá ser superior al 10% del número de alumnos de 6º de Primaria matriculados en esa área.
- Tener todas las áreas aprobadas de todos los cursos, incluido el 6º curso.
- Tener una nota media del área en la etapa entre 9 y 10.
- En el caso de que el número de sobresalientes sea mayor que el 10% del alumnado matriculado en 6º de Educación Primaria en esa área, el desempate se establecerá con el siguiente orden de preferencia:

Primero: Mayor calificación numérica, considerando hasta las centésimas.

Segundo: Haber promocionado todos los cursos de la etapa.

Tercero: Tener sobresaliente en las ocho áreas de sexto, distintas a la que opta para la mención, en siete... y así progresivamente.

Cuarto: Tener notable en las ocho áreas de sexto, distintas a la que opta para la mención, en siete... y así progresivamente.

Quinto: Tener bien en las ocho áreas de sexto, distintas a la que opta para la mención, en siete... y así progresivamente.

CRITERIOS SOBRE LOS RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES

Libros de texto.

Se apuesta por impulsar metodologías activas, vivenciadas, basadas en el juego, manipulación... Esto ha sido posible gracias al equipo docente tan competente y formado. Tras la aceptación de la Junta de Andalucía, el centro podrá adquirir materiales muy necesarios: juegos educativos, materiales manipulativos, libros de lectura, etc. Son materiales más versátiles que aumentan las posibilidades de individualización de la enseñanza



permitiendo diferentes grados de requerimiento competencial. Es por ello que no habrá libros de texto como tal, sino que se trabajará con material alternativo.

Uso de **materiales fungibles**:

El alumnado presenta problemas a la hora de organizar sus materiales, también son pequeños para llevar peso en la mochila con todas las libretas, carpetas, estuches y desayuno, por ello, se pide tener material escolar en la casa (estuche con lo necesario, pegamento, tijeras y colores, folios, libreta, alguna regla...) y todo el **material** necesario para el curso escolar dejarlo **en el cole en modo cooperativo** ya que así es como trabajan en muchas ocasiones, porque las sociedades avanzan cuando las personas nos unimos con un mismo objetivo, cooperando. Los equipos docentes serán los encargados de definir qué materiales fungibles resultan necesarios para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esa información se trasladará a las familias en los primeros días de septiembre y en coordinación familia-escuela se pedirán esos materiales al por mayor. Con esta medida se consiguen muchas ventajas: para comodidad de las familias, evitar comprar materiales que luego no se usan, aligerar el peso de las mochilas, que el gasto económico sea menor, educar a los niños en el cuidado del material y su correcto uso, reutilización de materiales del curso anterior (como por ejemplo los archivadores, flauta de música...), etc.

Criterios de organización de las aulas:

- Percheros preferentemente para fuera de las clases, así se aprovecha más el espacio interior.
- Será trabajo del tutor dejar las aulas limpias en junio (incluidos los armarios), ayudando los especialistas.
- Será trabajo del tutor controlar la lista de los materiales que han traído.
- Será trabajo del tutor recoger y publicar las normas del aula, quedando visibles.
- Toda la Primaria tendrá carpetas de fundas. Irán en un armario, no en sus casilleros. Todos con su nombre.
- La supervisión es muy importante, siempre antes de las salidas buscaremos que todo esté en orden.
- Definir lugar para asambleas en cada una de las clases.
- Rejillas para libretas.

Para Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio e Inglés

- Libreta A4 y carpeta de fundas.
- Carpeta de elásticos que llevarán en las mochilas para tareas a terminar en casa y traer.

Libretas:

- No usar el color rojo salvo para corregir.
- De un día a otro, dejamos una línea libre.
- Enunciados en negro o azul o lápiz.

Para 1º ciclo:

- Uso de adaptadores para el correcto agarre del lápiz.



Para 2º ciclo:

- Uso de adaptadores para el correcto agarre del lápiz para el alumnado que lo precise.
- Uso de bolis borrables.

Para 3º ciclo:

- Uso de adaptadores para el correcto agarre del lápiz para el alumnado que lo precise.
- Uso de bolis normales.

Para todos:

- Uso del carné de boli que consiste en una tarjetita pegada en la mesa.
- Libreta pautada en 1º y 2º ciclo. En 1º pauta 5 mm. En 2º pauta de 4 mm.
- Libreta 3º, pauta en transición a cuadritos.
- Correcciones en cualquier color excepto el del escrito. El propio alumno sí se autocorriga en rojo.

En Educación Física, el alumnado vendrá obligatoriamente con ropa deportiva o será posible también traer su ropa para cambiarse 5 minutos antes. Si no, realizarán la sesión por escrito.

Criterios para el uso de la **agenda**, que será proporcionada por el centro educativo:

Desde 1º a 6º.

- Se apuntan las tareas en el día excepto las entregas y exámenes que se apuntan en el día que deben entregar o realizar la prueba.
- Anotan cuando olvidan traer algún material.
- Comprobación de que el alumnado ha usado la agenda cada viernes. Se establece en 1º ciclo en Lengua, en 2º ciclo y 3º ciclo en Matemáticas.
- Las agendas estarán en sus mochilas y las sacarán para las anotaciones.

La **disposición del mobiliario** del alumnado, será en grupo para favorecer el aprendizaje cooperativo, preferentemente.

F. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

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

- a) Agrupación de áreas en ámbitos, sólo en caso de Primaria.
- 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, sólo en caso de Primaria.
- d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado, sólo en caso de Primaria.
- e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una área Lingüística de carácter transversal, sólo en caso de Primaria.
- 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 las áreas optativas propias de la Comunidad Andaluza, sólo en caso de Primaria.
- 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.

El **Plan de Atención a la Diversidad** del alumnado surge con el fin de planificar medidas educativas que faciliten una respuesta adaptada a las necesidades específicas que presenta nuestro alumnado, en especial, aquel que tiene necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

Todos los docentes somos conscientes de la diversidad del alumnado y de la evidente repercusión que esta circunstancia tiene en las aulas. Pero desde la escuela es necesario dar respuesta a cada individualidad independientemente de sus características y de su entorno.

El reto de la organización escolar consiste en ser capaz de ofrecer a cada alumno y alumna la ayuda pedagógica que necesite, ajustando para ello su intervención educativa. No es un reto fácil, ya que la diversidad afecta tanto al que aprende como al que enseña. Por tanto, atender a la diversidad, no sólo es atender a las diferencias individuales de los alumnos y alumnas, sino también el poner en juego todos los elementos organizativos y curriculares en aras a cubrir las necesidades educativas especiales.

Por último, es una premisa fundamental y referente básico en nuestro centro, el plantear y disponer todos los recursos humanos y organizativos internos y externos (EOE) procurando la máxima calidad y eficacia, para de esa forma ayudar y atender al sector de alumnado que más lo necesita, que más carencias tiene intelectuales y/o sociales, tendiendo a acortar en la medida de lo posible las diferencias existentes y buscando la integración en el grupo/clase y, por ende, en la sociedad. Por ello, en nuestro centro los recursos humanos se organizan en equipos (parejas pedagógicas).

OBJETIVOS

Los objetivos generales que nos proponemos alcanzar con este Plan de Atención a la Diversidad son los siguientes:

- Procurar que todo el alumnado adquiera las competencias clave en el mayor grado posible.
- Contemplar medidas generales y específicas que permitan detectar y tratar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se detecten o aparezcan.
- Garantizar la actuación coordinada de todo el equipo docente para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado.
- Organizar los recursos humanos y materiales del Centro con el fin de dar una respuesta educativa adecuada a todo el alumnado, en especial a aquel que presenta necesidades educativas especiales.
- Potenciar la acción tutorial.
- Primar las necesidades del alumnado NEE implicando cambios organizativos si fuera necesario y a todo el grupo.
- Fomentar la participación de las familias e involucrarlas en el proceso educativo de sus



hijos e hijas.

REFERENCIAS NORMATIVAS

Decreto 100/2023, de 9 de mayo, art. 15 para Infantil y el Decreto 101/2023 para Primaria. Recogen los principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023 de Infantil y Primaria, art. 7 sobre el área lingüística de carácter transversal; y Capítulo IV de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

DESTINATARIOS

Nuestro plan de atención a la diversidad contempla como medidas generales las siguientes:

Programas de refuerzo:

- Para el alumnado que no promociona.
- Para el alumnado que suspende algún área o materia.
- Para el alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Para el alumnado con dificultades en el lenguaje (que estarán exentos de cursar Segunda lengua extranjera, Francés y cursará un área lingüística de carácter transversal).

Programas de profundización:

- Para el alumnado altamente motivado para el aprendizaje.
- Para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

Como medidas solo para el alumnado NEAE, se plantean:

- **Programas específicos.**
- **Adaptación curricular significativa.**

PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE ALUMNADO DE NEAE

Detección durante el tránsito entre 1º ciclo de Infantil y 2º ciclo de Infantil

Establecemos como protocolo a seguir el siguiente:

Las actuaciones que se consideran recomendables para la detección de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el marco de este programa son:

Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE, EOE Especializado, CAIT,...

Reunión de tutores o tutoras de segundo ciclo de educación infantil y/o EOE con las familias del alumnado destinadas a informar sobre:

- El proceso de escolarización.
- Las características evolutivas de la etapa educativa en la que se encuentra su hijo o hija, con el fin de detectar y/o resolver dificultades.



- El contexto físico donde se van a desenvolver sus hijos e hijas.
- Transmisión de datos a través de los informes de final de ciclo, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en el segundo ciclo de educación infantil.
- Reuniones de coordinación y contacto directo entre los centros que imparten el primer ciclo de E.I. con los CEIP.

Actuaciones a realizar a comienzos de curso (mes septiembre) por el tutor/a del alumnado que comienza el nuevo ciclo:

- Revisión del informe final de ciclo de cada alumno o alumna.
- Consultar información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo,...
- Reunión de equipo docente y de las y los profesionales que trabajan con el alumnado para la exposición de información relevante sobre las características del grupo clase, así como las características específicas de algunos alumnos y alumnas para que sirvan de referencia para el diseño de las propuestas pedagógicas.

Siempre en los casos de:

- Alumnado NEE (con dictamen de escolarización).
- Alumnado atendido en CAIT (aunque no haya sido objeto de dictamen de escolarización).
- Alumnado detectado en el primer ciclo de Educación Infantil sobre el que se haya emitido el correspondiente informe por el orientador u orientadora especialista en atención temprana.

Esta información a los tutores y tutoras del alumnado podría ser proporcionada por los servicios de orientación educativa (EOE de zona a través de su orientador de referencia), e incluso si fuera necesario por los servicios de atención temprana (CAIT de referencia).

Se hará reunión informativa a las familias sobre las características del desarrollo evolutivo con respecto a la edad de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el contexto familiar) y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso.

El desarrollo de estas actuaciones específicas de detección en el alumnado que accede al segundo ciclo de educación infantil, han de integrarse en un programa más amplio, que facilite el tránsito del alumnado entre ambos ciclos. Estos programas serán elaborados teniendo en cuenta las características y circunstancias del entorno donde se integra el centro docente y en función de éstas, incluirán aquellas actuaciones que puedan llevarse a cabo.

Detección durante el proceso de enseñanza - aprendizaje.

En el epígrafe anterior se ha descrito el proceso para la detección en el primer ciclo de educación infantil y al inicio del proceso de nueva escolarización. No obstante, en cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje, entendido como las interacciones y actividades educativas que de forma habitual se desarrollan tanto en el contexto escolar como en el familiar, profesorado o familia como agentes principales de este proceso podrán reconocer determinadas señales en su desarrollo o indicios que les haga sospechar que un alumno o alumna no está alcanzando los requisitos básicos esperados para su edad y/o que su



proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presente diferencias significativas superiores a la media que conlleven un ritmo de aprendizaje más rápido.

Para ello, esta labor de detección requiere del necesario asesoramiento de los y las profesionales de la orientación, así como de los que integran el equipo de orientación de centro (EO).

Las señales detectadas sin llegar a determinar NEAE, generan la necesidad de intervenir tanto desde el ámbito educativo como desde el ámbito familiar y al mismo tiempo, iniciar alguno de los procedimientos que se establecen en este Protocolo.

En este apartado se define qué son indicios de NEAE, se concretan los mismos y se fijan una serie de indicadores e instrumentos por etapas educativas que sirvan de guía. Además, se recoge cómo el sistema educativo contempla una serie de momentos especialmente sensibles para la detección y las actuaciones a realizar en cada uno de estos momentos.

Detección de alumnado con indicios de NEAE

El profesorado, dada su formación pedagógica y su experiencia docente, así como la familia como institución social primaria tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado. Con la finalidad de mejorar esta detección temprana es necesario definir claramente una serie de indicadores e instrumentos que permitan delimitar los mismos.

Con carácter orientativo, se considerará que un alumno o alumna presenta indicios de NEAE cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje.
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno o alumna.

Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Para la detección de estos indicios, se considerarán los siguientes ámbitos del desarrollo y del aprendizaje:

Desarrollo cognitivo

Desarrollo motor

Desarrollo sensorial

Desarrollo comunicativo y lingüístico

Desarrollo social y afectivo

Desarrollo de la atención y concentración

Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura y cálculo

Existen diferentes instrumentos que permiten esta detección tales como: observación diaria en situaciones de enseñanza-aprendizaje, pruebas de competencia curricular, cuestionarios, escalas de estimación, pruebas de valoración de las distintas áreas del desarrollo,... A través de estos instrumentos se podrá realizar una valoración global del niño o la niña, detectando diferencias respecto a los principales hitos del desarrollo propios de su edad y/o respecto al rendimiento y procesos de aprendizaje esperados para su nivel educativo.



En función de las características de cada etapa educativa y del momento evolutivo en el que se encuentra el alumnado, es necesario que se ponga especial atención en la identificación de determinados indicios. Por tanto, es conveniente establecer una serie de indicadores e instrumentos que posibiliten una concreción de los mismos.

Detección en el contexto educativo.

En el contexto educativo, existen momentos clave para detectar indicios en el alumnado que posibilitan la toma de decisiones para la adopción de medidas educativas, así como que pudiesen hacer pensar en la existencia de NEAE. Tanto los programas de tránsito entre las diferentes etapas del sistema educativo, como las evaluaciones iniciales y trimestrales son procedimientos de carácter prescriptivo y destinados a toda la población escolar. Describir actuaciones adecuadas destinadas a la detección, en el desarrollo de estos procedimientos, permitirá contar con mecanismos periódicos y efectivos de identificación de indicios de NEAE en el contexto educativo. No obstante, en cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje el equipo docente, especialmente el tutor o tutora, a través de la observación diaria del alumno o la alumna puede detectar estos indicios.

Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de los programas de tránsito.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo se establecen los programas de tránsito entre las diferentes etapas educativas. Estos programas fundamentalmente se centran en establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes etapas educativas y en diseñar actuaciones de acogida del alumnado a la nueva etapa.

Dentro del marco de estos programas se deben contemplar una serie de actuaciones que permitan la detección de posible alumnado con NEAE aún no identificado, así como el trasvase de información del alumnado que ya presenta necesidades educativas. Estas actuaciones se realizan con el fin de que se detecten dichos indicios y a partir de ello comenzar con el procedimiento establecido en este protocolo.

En este sentido, en líneas generales los programas de tránsito de segundo ciclo de educación infantil a educación primaria y los programas de tránsito de educación primaria a educación secundaria obligatoria podrán incluir actividades tipo como:

- Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros y EOE.
- Reunión de tutores y tutoras, EOE/profesional de la orientación del centro con las familias del alumnado que promociona a una nueva etapa educativa destinada a informarlas sobre:
 - El proceso de escolarización.
 - Las características evolutivas diferenciales entre las etapas educativas, con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades.
 - Las características diferenciales entre las etapas educativas: profesorado, horarios, metodología, áreas, evaluación,... y sobre cómo participar desde el contexto familiar con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades.
 - Recursos locales cercanos para atender a dificultades o potencialidades: servicios pedagógicos/ bibliotecas municipales, escuelas de familias, asociaciones, etc.
- Transmisión de datos a través de los informes final etapa, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del



alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en la nueva etapa.

- Reunión de coordinación entre profesorado de ambas etapas educativas, entre los que se incluye al profesorado especialista en educación especial y las correspondientes jefaturas de estudios, para el trasvase de información del alumnado, coordinación pedagógica y continuidad curricular inter-etapas.
- Actuaciones a realizar a comienzos de curso (mes de septiembre) por el tutor o tutora del alumnado que comienza una nueva etapa educativa:
 - Revisión del informe final de etapa.
 - Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo, ...
 - Reunión del equipo docente y del resto de profesionales que interviene con el alumnado para la exposición de información relevante sobre: las características comunes a todo el alumnado para que sirvan de referencia en la elaboración de las programaciones didácticas, así como sobre las características específicas de algunos alumnos o alumnas.

En aquellos casos que se considere oportuno, esta información a los tutores y tutoras del alumnado podría ser proporcionada por los servicios de orientación educativa (EOE de referencia a través de su orientador de referencia, orientador u orientadora del DO y/o profesional de la orientación de un centro docente privado sostenido con fondos públicos) según el caso, e incluso si fuera necesario por los servicios de atención temprana (CAIT de referencia).

- Reunión informativa a las familias del alumnado de la tutoría sobre: características del desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el seno familiar) y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso.

El desarrollo de estas actuaciones específicas de detección en el alumnado que accede a una nueva etapa, han de integrarse en un programa más amplio, que facilite el tránsito y la acogida del alumnado y sus familias.

Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales.

Las evaluaciones iniciales son un valioso instrumento de detección de dificultades, ya que se desarrollan en todas las enseñanzas y niveles del sistema educativo. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular.

La evaluación inicial se realizará durante las primeras semanas de cada curso escolar.

Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

1. Antes de la sesión, obtención de datos por el tutor o tutora:
 - Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa.
 - Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc. Cada profesor o profesora del equipo docente trasladará la información de sus pruebas



iniciales al tutor o tutora.

- Priorización de alumnos o alumnas cuya evaluación requiere mayor detenimiento.

2. Durante la sesión de evaluación:

El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del equipo de orientación de centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos). El punto del orden del día donde se recogerán los aspectos relacionados con la detección de necesidades y sus medidas será en “Acuerdos y decisiones de carácter individual”. Recogerá así la información proporcionada por el tutor tras el análisis de los informes del curso anterior además de las decisiones curriculares que se hayan tenido que tomar como consecuencia de lo observado tras este proceso de evaluación inicial.

3. Después de la sesión de evaluación:

Realización del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial.

Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial.

Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

En los casos en los que se considere oportuno, a través de esta sesión de evaluación inicial, podrá iniciarse el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el apartado anterior, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones trimestrales.

Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias clave, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

Detección de alumnado con indicios de NEAE en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además de los diferentes momentos claves identificados anteriormente, en cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje pueden detectarse indicios en el alumnado que implique la activación del procedimiento.

Detección en el contexto familiar.

Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente. Para ello se define el siguiente procedimiento:

La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora con objeto de informar que ha



observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE.

Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaria del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

El tutor o tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.

En cualquiera de los casos, el tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.

Tras esta entrevista, el tutor o tutora convocará la reunión a la que se refiere el procedimiento que se describe en el apartado siguiente.

Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.

1. Reunión del equipo docente.

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos) o departamento de orientación (en los institutos de educación secundaria).

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro o departamento de orientación analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados.

Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.

En este Plan de Atención a la Diversidad se presentan medidas generales de atención a la diversidad del alumnado. Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor o profesora en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.

Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.

Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas dependerá de, que las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el



tutor o tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

2. Reunión con la familia.

Tras esta reunión el tutor o tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecie una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...). En caso de contar con informes externos aplicar el procedimiento establecido en el apartado “Detección en el contexto familiar”.

El procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica constará de los siguientes pasos:

a. Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos) o departamento de orientación (en los institutos de educación secundaria). En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

b. Una vez cumplimentada la solicitud se entregará, en función de la etapa educativa, según el procedimiento que se describe a continuación:

En el caso de las etapas de educación infantil (2º Ciclo) y educación primaria, el tutor o tutora la entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador u orientadora de referencia del equipo de orientación educativa, aplicarán los criterios de priorización que se detallan en el siguiente apartado.

c. Los criterios de priorización de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recibidas serán los siguientes:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y 1º y 2º curso de educación primaria).
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones.



En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su traslado al profesional de la orientación y registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo se le informará de que **estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la** evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

En este sentido, el Equipo de orientación de nuestro centro, ha establecido además de los **criterios de priorización** que establece este Protocolo, los siguientes:

- 1º Los alumnos que cambian de etapa y que presentan NEAE y, dentro de estos, los que tienen NEE.
- 2º Los alumnos de Educación infantil de tres años que asisten a Atención Temprana y, a la hora de realizar la matrícula, no se le ha comunicado al centro.
- 3º Entre los alumnos de Educación Infantil de 4 y 5 años, serán atendidos prioritariamente los de 5 años.
- 4º El alumnado de reciente incorporación al sistema educativo español y que no tenga el español como su lengua vehicular.
- 5º El alumnado de altas capacidades intelectuales serán atendidos según el protocolo que establece la normativa.

d. Ante la posible existencia de solicitudes de inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado, las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente. En tal caso, se procederá según lo establecido en este Protocolo.

e. Toma de decisiones: Una vez aplicados los criterios de priorización el o la profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud.

Tras la finalización de dicho análisis, el o la profesional de la orientación:

- En caso que no se hayan llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna. Este informe se entregará al tutor o tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.
- Si concluye que el alumno o la alumna presenta indicios de NEAE, requerirá la



realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica. En tal caso, se actuará de acuerdo con el procedimiento que se establece para la misma en este Protocolo.

Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas

Además de las actuaciones anteriormente descritas, el Sistema Educativo contempla diferentes procedimientos prescriptivos que pueden ser especialmente relevantes para detectar alumnado con NEAE, tales como:

- Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCCII Pruebas de Evaluación externas, en su caso.
- Evaluaciones de diagnóstico en 4º Primaria.
- Evaluación final de Educación Primaria. □

Si en cualquiera de estos procedimientos se identificasen indicios de NEAE ya que los resultados de las pruebas fueran indicadores de dificultades en alguna o algunas de las competencias evaluadas, de desfase curricular, o bien de altos niveles de competencia en las mismas, el tutor o tutora del alumno o alumna pondrá en marcha el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el Protocolo.

G. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Para mejorar el rendimiento académico y minimizar las situaciones de fracaso escolar, el centro adopta las siguientes medidas:

En las sesiones de evaluación de final de curso se concretará el alumnado que previsiblemente necesitará refuerzo en el curso siguiente.

A comienzo de cada curso cada tutor o tutora, junto con el asesoramiento del Equipo de Orientación del Centro, concretará los saberes básicos y los criterios de evaluación del alumnado con NEE.

Las familias del alumnado susceptible de refuerzo o apoyo, serán informadas de las medidas que se van a adoptar y de las competencias que se pretenden mejorar con las mismas.

Se elaborará un censo para su mejor control y seguimiento por parte de la Dirección/Jefatura de Estudios.

El EOE colaborará realizando el asesoramiento sobre la respuesta educativa de estos alumnos/as y, en los casos que se valore necesario, realizará una evaluación psicopedagógica.

El/la maestro/a especialista en Audición y Lenguaje proporcionará para el alumnado con dificultades de expresión oral materiales para ser trabajados en el ámbito familiar (tratamiento indirecto) con el fin de posibilitar la recuperación de dichas dificultades.

El/la maestro/a especialista de Pedagogía Terapéutica elaborará las Adaptaciones Curriculares Individualizadas Significativas y los Programas Específicos para el alumnado con NEE. Los tutores/as son los encargados de elaborar los programas de refuerzo de los aprendizajes, junto con los especialistas de las áreas.

Las medidas que adoptaremos para organizar las actividades de refuerzo y recuperación



serán las siguientes:

1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Refuerzo personalizado en el aula.

Coordinación entre todos los profesionales que atienden a un mismo alumnado (maestros, orientador, logopeda...)

Organización del horario del profesorado de forma que se pueda atender a la diversidad del alumnado.

Organización y optimización del uso de los espacios.

Apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo docente, preferentemente para reforzar el contenido de materias instrumentales.

Agrupamientos flexibles que posibiliten que un alumno o alumna de un nivel determinado pueda incorporarse temporalmente en una clase de un nivel inferior para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos. El resto de la docencia la recibirá en su propia aula con sus compañeros y compañeras.

Agrupamientos flexibles que posibiliten el desdoble de un curso con dos niveles para reforzar en algunas sesiones las áreas instrumentales (matemáticas y lengua). El docente con asignación principal del área se quedaría con el grupo más numeroso y el/la profesora de refuerzo con el menos numeroso. Estas sesiones serían las idóneas para incorporar al alumnado descrito en el punto anterior.

2. MEDIDAS CURRICULARES

Dentro de las medidas curriculares adoptaremos las siguientes:

Seguimiento individualizado del alumnado cuya situación académica, personal o social así lo aconseje.

Priorización de los saberes básicos propios del nivel y del ciclo.

Adecuación de la distribución de contenidos a las características del alumnado. Adecuación, si es preciso, de la temporalización de los saberes básicos. Afianzamiento de los saberes básicos del nivel o ciclo anterior.

Uso de estrategias metodológicas que favorezcan la autonomía en el aprendizaje (aprendizaje cooperativo, tutoría entre iguales, combinación de diferentes tipos de actividades, actividades de recuperación que posibiliten la superación de áreas pendientes de cursos anteriores...).

Desarrollo de las capacidades de tipo afectivo, fomentando la seguridad y autoestima del alumnado.

Programa de habilidades sociales y de resolución pacífica de conflictos para compensar carencias asociadas a necesidades educativas especiales.

Programas de estimulación de la inteligencia. Adaptación de materiales didácticos. Agotadas todas las anteriores, permanencia de un año más en el ciclo.

3. MEDIDAS EDUCATIVAS PARA EL 2º CICLO DE LA EDUCACIÓN INFANTIL

Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS): Serán propuestas en aquellos casos en los



que las necesidades educativas especiales derivadas de la limitación funcional requieran elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos; la modificación y habilitación de elementos físicos y/o la participación del personal no docente. También serán propuestas cuando el alumno o alumna presenta un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo, en relación con la programación del grupo en que se encuentra escolarizado, que implique una atención más personalizada por parte del tutor o tutora.

Programas específicos (PE): Serán propuestos para el alumnado que precisa atención específica con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación 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. Dado su carácter personalizado y especializado serán impartidos por el profesorado especialista en educación especial (PT o AL).

4. MEDIDAS EDUCATIVAS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA: EDUCACIÓN PRIMARIA

Medidas de acceso: Serán propuestas en aquellos casos en los que las necesidades educativas especiales derivadas de la limitación funcional requieran elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos; la modificación y habilitación de elementos físicos y/o la participación del personal no docente. También serán propuestas cuando el alumno o alumna presenta un desfase curricular en relación con la programación didáctica, del área/materia/módulo objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado, o en educación primaria, un desfase curricular de al menos dos cursos en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.

Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación. *Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS):* Serán propuestas al alumnado con NEE de educación primaria cuando:

- Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área o materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y la programación del curso (nivel) en el grupo en que se encuentra escolarizado.
- Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos en determinadas áreas o materias no instrumentales.

Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área o materia, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

Programas específicos (PE): Serán propuestos para el alumnado que precisa atención específica con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación 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. Dado su carácter personalizado y especializado serán impartidos por el profesorado especialista en educación especial (PT o AL).



Como norma general, tanto las adaptaciones curriculares como los programas específicos se diseñarán en el primer trimestre de cada curso.

5. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

Como medida extraordinaria se contempla la posibilidad de dar respuesta a las necesidades extraordinarias del alumnado mediante modificaciones esenciales del currículo ordinario. Estas medidas están destinadas al alumnado que debido a graves discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o por manifestar graves trastornos de la personalidad o de la conducta puedan necesitar adaptaciones significativas en el currículo oficial que corresponda a su edad.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ASISTENCIAL

Las ayudas que se proponen a continuación son las ofrecidas por el PTIS (Personal Técnico de Integración Social). El centro no cuenta con este recurso, pero sería solicitado en el caso de aceptación de matrícula por parte de la Delegación Territorial de Málaga.

Ayuda en la alimentación: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en el apartado valoración de la movilidad y autonomía personal que el alumno o alumna no tiene autonomía en la alimentación. Es importante destacar que no se está consignando que el alumno o la alumna necesita el servicio de comedor escolar.

Ayuda en el desplazamiento: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en el apartado valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía personal que no tiene autonomía en el desplazamiento requiriendo asistencia específica.

Ayuda en el control postural en sedestación: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en el apartado valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía personal que necesitan atención específica en relación con el control postural.

Asistencia en el control de esfínteres. Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en la valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía personal que no tiene adquirido el control de esfínteres ni se prevé que pueda conseguirlo con un programa adecuado de estimulación, precisando por tanto atención específica.

Asistencia en el uso del WC. Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en la valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía que el alumno o alumna que, teniendo adquirido el control de esfínteres, debido a sus limitaciones funcionales no tiene autonomía en el uso del WC requiriendo atención específica.

Asistencia en la higiene y aseo personal. Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en la valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía que el alumno o alumna requiere de atención específica para el desarrollo de las tareas propias de la higiene personal que se realicen de forma habitual en el centro educativo.

Vigilancia: Puede proponerse para los casos en el que el alumno o alumna precise supervisión de carácter general (aula, recreo, salidas, entradas,...) realizada por el profesorado sin la necesidad de intervención del profesional técnico en integración social (monitor o monitora de educación especial).

Supervisión especializada: Puede proponerse para los casos en el que el alumno o alumna



precise supervisión directa e individualizada por parte de un Profesional técnico en integración social (monitor o monitora de educación especial).

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Estos serán programas de refuerzo del aprendizaje o programas de profundización, según lo dispuesto en el artículo 18 de la Orden de Infantil y en el 28 de la de Primaria, de 30 de mayo de 2023. La estructura general, los criterios para determinar la necesidad de su aplicación, las características del alumnado al que van dirigidos, el procedimiento a seguir en la determinación de su necesidad y en su aplicación, etc., son cuestiones recogidas en este Proyecto Educativo y ello se trasladará a las propuestas pedagógicas y/o programaciones didácticas según lo dispuesto en los artículos 22 y 32 sobre planificación de las programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales de la Orden de Infantil y Primaria, respectivamente.

Entre estas medidas 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, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- 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. La evaluación, la promoción y la titulación tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- 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.

Asimismo, se consideran medidas específicas aquellas que inciden en la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Además en la etapa de Infantil, la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de Educación Infantil en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, la consecución de las competencias de la etapa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente, o bien favorezca su integración socioeducativa, tal y como se recoge en el artículo 12.3, lo que también se considera una medida específica de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Cómo se articulan estas medidas en el centro educativo, son decisiones que se han de tomar, de planificar y organizar para dar respuesta a las necesidades del alumnado, todo ello para conseguir los objetivos generales propuestos por el mismo centro, así como el desarrollo integral de todo el alumnado.

Dentro de los programas de atención a la diversidad, distinguiremos:

1. PROGRAMAS DE REFUERZO

Se usará el modelo del Anexo V hasta que esté disponible su realización en Séneca.



Serán firmados por las familias y contendrán los cuadros de relación entre las competencias específicas de las áreas, los criterios de evaluación del nivel correspondiente a su situación curricular y los saberes mínimos relacionados.

El profesorado que imparta estos programas de refuerzo, realizará el seguimiento de la evolución de este alumnado. A tales efectos, en las sesiones de evaluación, los equipos docentes acordarán la información que sobre el proceso personal de aprendizaje se facilitará al alumno/a y a su familia.

Los programas de refuerzo no se reflejarán en una nota final, pero sí se indicará en el expediente académico del alumnado que ha sido objeto de dichos programas. Esta reseña tiene como misión el garantizar la continuidad del programa de refuerzo durante todo tiempo que se considere necesario (curso, ciclo...), así como que el profesorado que atienda a los alumnos y alumnas en cursos posteriores disponga de la mayor cantidad de información posible que permita atender al alumnado con mayor eficacia.

Cuando un alumno/a supere los déficits de aprendizaje detectados, abandonará el programa de refuerzo y se incorporará a las actividades normalizadas del grupo en el que esté escolarizado.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas del curso anterior seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, que deberán incluir actividades que aseguren un asesoramiento personalizado y las estrategias y criterios de evaluación.

En el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, y tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad, podrá cursar en un grupo distinto un programa de refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar del área Segunda Lengua Extranjera. El alumnado que haya cursado en alguno de los cursos de tercer ciclo de Educación Primaria un programa de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura podrá incorporarse a las enseñanzas de una Segunda Lengua Extranjera, siempre que a juicio del equipo docente, asesorado por el orientador u orientadora del equipo de orientación educativa adscrito al centro, y con el conocimiento de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, haya superado las dificultades de aprendizaje detectadas en su momento. Estos programas de refuerzo no contemplarán una calificación final ni constará en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado. En los documentos de evaluación se utilizará el término «Exento» en el área Segunda Lengua Extranjera, en las casillas referidas a las áreas en este apartado, y el código «EX» en la casilla referida a la calificación de las mismas.

De estos programas será responsable el tutor/a junto con los maestros especialistas, constituyendo así un trabajo conjunto y coordinado.

El alumnado que no promocione de curso será objeto de unas medidas específicas, por parte del tutor/a con el objetivo de subsanar las dificultades detectadas el curso anterior.

En caso necesario, este alumnado será incluido en un programa de refuerzo del aprendizaje. Dicho programa deberá incluir el conjunto de actividades programadas para la realización del seguimiento personalizado.

Será responsable de estos programas, caso de su puesta en funcionamiento, el tutor/a del alumno/a en cuestión y el profesorado que imparta cada una de las áreas.

2. PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN



Los programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales. Tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta este tipo de alumnado.

Estos programas consisten 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.

Se desarrollarán en horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de profundización. Será un trabajo coordinado y se llevará a cabo el seguimiento en las reuniones de equipo docente trimestrales.

A. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado incluido en cualquiera de los programas mencionados, serán informadas de su contenido bien a principios de curso o en el momento de la incorporación del alumno/a a los mismos. Esta información correrá a cargo del tutor/a correspondiente en el desempeño de sus funciones de orientación y acción tutorial.

Así mismo, y también dentro del desempeño de las funciones de acción tutorial, el tutor/a podrá suscribir compromisos con las familias que supongan una mayor implicación de las mismas en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

B. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación del presente plan de atención a la diversidad del alumnado será continua, autorreguladora y formativa, centrada en los procesos educativos y de desarrollo del currículo. Será realizada por todos los agentes implicados de forma periódica como recoge el Plan de Centro y tenderá a la valoración del desarrollo de las actividades realizadas y grado de consecución de los objetivos propuestos.

Al finalizar cada trimestre, los equipos docentes se reunirán para realizar una valoración conjunta de la atención a la diversidad y adoptarán las medidas que se consideren necesarias para optimizar los resultados.

PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El maestro o la maestra especialista destinado a la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrán, al menos, las siguientes funciones específicas:

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
- La elaboración y la adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.



Para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o la maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. La atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente.

- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, de nuestro centro está compuesto por los/as siguientes maestros/as:

- Maestra de Pedagogía Terapéutica, que comparte centro y asiste lunes y miércoles.
- Maestro de Audición y Lenguaje, que comparte centro y asiste martes y jueves. Atenderá preferentemente al alumnado con NEE, después al alumnado con NEAE y, si el Equipo de Orientación del Centro con la conformidad del Equipo Directivo así lo determina, a los grupos de Infantil para coordinar acciones preventivas de dificultades y de estimulación del lenguaje.

H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

INTRODUCCIÓN

La acción tutorial tiene carácter de coordinación docente encargada de atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, de facilitar la integración de estos en el grupo aula y en la vida del centro, de canalizar sus problemas e inquietudes, de encauzar su proceso de evaluación, de informar a los padres de todo lo concerniente a la educación de sus hijos y de actuar los tutores como mediadores entre padres, profesores y alumnos.

La acción tutorial debe ser considerada como un proceso que debe reunir una serie de características:

- Ser continua y ofertarse al alumnado a lo largo de los distintos niveles de su escolaridad.
- Implicar de manera coordinada a las distintas personas e instituciones que intervienen en la educación: profesores, escuela, familia y medio social.
- Atender a las peculiares características de cada alumno.
- Capacitar a los individuos para su auto-orientación y crear en ellos de manera progresiva una actitud hacia la toma de decisiones fundamentales y responsables sobre su propio futuro, primero, en la escuela, ante las distintas opciones educativas, y luego ante las distintas alternativas de vida social y profesional. La acción tutorial debe definirse como una labor cooperativa en la que intervienen los docentes con diferentes grados de implicación.

Las finalidades del Plan de Orientación y Acción Tutorial son:

- Prevención y detección temprana de las dificultades en el aprendizaje promoviendo las medidas correctoras oportunas.
- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- Potenciar hábitos de autonomía personal.
- Adquisición de aprendizajes instrumentales, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.



- Potenciar la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- Impulsar medidas que posibiliten la atención a la diversidad así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones fundamentales y responsables sobre su propio futuro.
- Colaboración y coordinación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del alumnado.
- Informar a los padres de todo lo concerniente a la educación de sus hijos. Actuación de los tutores como mediadores entre padres, profesores y alumnos.
- Promover la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en el centro a través del papel mediador del tutor.

El Equipo de Orientación Educativa colaborará para la consecución de los objetivos y finalidades tutoriales que nos hemos marcado.

La acción tutorial se desarrollará principalmente en estos tres ámbitos:

En el aula.

En la escuela.

En el resto de la Comunidad Educativa.

OBJETIVOS TUTORIALES DEL CENTRO

- Conseguir una adecuada coordinación del profesorado para atender eficazmente el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado en todos sus aspectos y facilitar la comunicación con las familias y con toda la Comunidad Educativa.
- Implicar y comprometer a las familias y a toda la Comunidad Educativa en actividades de apoyo y orientación al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Tratar de conseguir que el alumnado se haga una imagen ajustada de sí mismo, de sus características, posibilidades y que actúe de forma autónoma, valorando el esfuerzo y la superación de dificultades.
- Valorar el bienestar propio y el de los demás como un equilibrio entre el uso de unos derechos y el cumplimiento de unos deberes.
- Descubrir la necesidad de la colaboración para que el grupo-clase y el colegio en su conjunto funcione.
- Lograr una formación personalizada y acorde con las aptitudes del alumnado.
- Fomentar la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo y estudio.
- Ajustar la respuesta educativa a las necesidades particulares del alumnado mediante las oportunas adaptaciones curriculares y el empleo de adecuadas metodologías.
- Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores.
- Dedicar una atención específica al alumnado de NEAE, estableciendo las condiciones necesarias para que sean parte integrante de su grupo-clase y del Centro.

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

Las funciones de la tutoría se traducen en la vinculación del tutor con el equipo docente, familia y alumnos/as. Podemos resumirlas en las siguientes:

En educación infantil y en el aula específica, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de



comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado de un mismo equipo docente a través de la elaboración de documentos compartidos, formularios rellenables, encuestas..., en definitiva, herramientas que favorezcan la participación activa del profesorado. Así como también facilitar la cooperación entre profesorado y familias.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10, Decreto 328/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- 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.

FACTORES QUE FAVORECEN LA ACCIÓN TUTORIAL

- Mostrar coherencia entre lo que piensa, dice y hace.
- Proporcionar al alumnado experiencias que no infundan ansiedad, temor o inseguridad.
- Ausencia de amenazas para lograr el desarrollo positivo del concepto de sí mismo en el alumnado.
- Comprometer a los alumnos/as y hacerlos partícipes en el establecimiento y logro de objetivos, haciéndolos de esta manera más responsables.
- Procurar una enseñanza experimental y participativa, encauzada a desarrollar en los alumnos/as el sentimiento de ser agentes de su aprendizaje.
- Hacer juicios positivos, evitar los negativos y comparaciones, resaltando los logros.



- Crear un clima de calor y apoyo en el que los alumnos/as se sientan libres para expresarse.
- Enseñar a los alumnos/as a expresarse, a fijarse metas razonables, a autoevaluarse de forma realista, a ser capaces de valorar y elogiar a los demás y a estar satisfechos y satisfechas consigo mismo/a.
- Trabajar de modo más directo y personalizado con los alumnos/as en los que se observe un nivel más bajo de autoestima o imposibilidad de lograr los objetivos marcados.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA

1. ACTIVIDADES DE E. INFANTIL

Nuestra acción tutorial va más allá del aspecto informativo a la familia sobre el alumno/a, aunque éste es crucial, se darán otros marcos de actuación que complementen a los anteriores: la familia, alumno/a, el aula y el equipo docente. Las actividades que llevamos a cabo para ello son las siguientes:

Familia: Favorecemos el clima de puertas abiertas (contacto informal diario, reuniones, tutorías, informaciones escritas, participaciones esporádicas, etc.).

Alumnos/as: Comenzamos el curso escolar programando nuestra acción didáctica durante el período de adaptación.

Vamos a enumerar una serie de actividades que llevamos a cabo, para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Actividades de motivación, destinadas a despertar su interés hacia lo que se va a trabajar.
- Actividades de conocimientos previos, que nos permitan conocerlos y a partir de ellos, programar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Con las actividades de motivación y conocimientos previos favoreceremos los aprendizajes significativos.
- Actividades de desarrollo, destinadas al desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos, partiendo de sus conocimientos previos.
- Actividades plásticas (coloreado, picado...); actividades de lenguaje (poesías, cuentos...); actividades matemáticas (clasificaciones, seriaciones); musicales.
- Actividades de refuerzo con docentes encargados de refuerzo pedagógico. Estos reforzarán a aquellos alumnos/as que muestren dificultades en determinados aspectos del aprendizaje.
- Actividades de ampliación: psicomotricidad fina, juegos educativos...
- Actividades de síntesis: sesión de psicomotricidad.
- Adivinar conceptos; actividades sobre el proyecto trabajado.
- Actividades de evaluación.
 - Evaluación inicial: actividades de conocimientos previos.
 - Evaluación continua: observación y análisis de sus tareas, el diario de clase, las listas de control.
 - Evaluación final: Registro evaluativo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Aula: Trabajaremos individualmente y en equipo, deliberando sobre nuestra toma de decisiones y mejorando nuestra práctica docente aplicando actuaciones de éxito en comunidades de aprendizaje.

Cada tutora de Infantil estará coordinada con la maestra especialista de Inglés, ya que se



imparten sesiones en dicho idioma desde los tres años, con la maestra de Religión, el especialista de Educación Física y docentes de compensatoria y refuerzo.

Equipo Docente: Participando también en las reuniones de ETCP, a través de la Coordinadora de Ciclo, y en las propias reuniones de Ciclo.

2. ACTIVIDADES DE PRIMARIA

ACTIVIDADES CON LOS ALUMNOS/AS

- Organizar actividades de acogida a principios de curso, sobre todo para los alumnos/as que llegan al centro por primera vez. Son actividades especialmente necesarias para anticiparse a los problemas de adaptación derivados a veces de la incorporación a una nueva etapa educativa y a un centro donde conviven alumnos/as de un amplio y complejo tramo de edades.
- Hablar a principio de curso con los alumnos/as de sus derechos y deberes, sobre las normas de régimen interior y disciplina del centro e informarles sobre el funcionamiento del centro (Plan de Convivencia).
- Explicar las funciones y tareas de la tutoría, dándoles la oportunidad de participar en la programación de actividades y de exponer sus puntos de vista sobre cuestiones que conciernen al grupo. Preparar entrevistas individuales con alumnos/as, cuando estos lo precisen.
- Conocer la situación de cada alumno/a en el grupo, en el centro, y en su entorno familiar y social en los casos que sea necesario. Conocer la dinámica interna del grupo e intervenir siempre que sea necesario.
- Estimular y orientar al grupo para que plantee sus necesidades, expectativas, problemas y dificultades.
- Celebrar asambleas con el grupo de alumnos/as para preparar las sesiones de evaluación y comentar y tomar decisiones tras el resultado de las mismas.
- Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos/as para ayudarles en la toma de decisiones sobre sus opciones educativas.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de todos los alumnos/as, incluidos los de N.E.A.E., en la vida del centro y del entorno.

ACTIVIDADES CON LOS MAESTROS/AS

- Preparar y consensuar con el equipo docente un plan de acción tutorial para todo el curso, tratando de precisar cuál es el grado y modo de implicación de los maestros/as y cuáles los aspectos que de forma específica y prioritaria atenderá el tutor/a.
- Adquirir una visión global sobre la programación, objetivos y aspectos metodológicos de las distintas áreas.
- Transmitir a los maestros/as toda la información sobre los alumnos/as que les pueda ser útil en el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.
- Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación, procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de evaluación continua, formativa y orientadora que se propugna para todas las fases del proceso evaluador.
- Establecer cauces de colaboración con los demás tutores, sobre todo con los del mismo ciclo, si los hubiere, a la hora de marcar y revisar objetivos, preparar materiales y coordinar el uso de los medios disponibles.
- Tratar con el profesorado que imparte clases en el grupo de alumnos/as los problemas académicos y de funcionamiento de la clase.



- Coordinar la actividad docente como evaluaciones, trabajos para casa, actividades, criterios e instrumentos de evaluación y programaciones, especialmente cuando se trate de alumnos/as de integración.
- Coordinar el uso de medios y recursos disponibles.
- Posibilitar líneas de acción común con el resto de maestros/as, estableciendo éstas en las reuniones de ciclo.
- Participar como miembro del equipo TDE del centro.

ACTIVIDADES PARA LOS PADRES/MADRES Y TUTORES LEGALES

- Reunir a los padres al comienzo de curso para informarles de las horas de visita, composición del equipo docente, los horarios de los alumnos/as y las faltas de asistencia, incidentes o sanciones (Plan de Convivencia). Los objetivos y las actividades de tutoría, criterios de evaluación y promoción de los alumnos/as, normas a seguir y actitudes y valores que se desean potenciar. A esta reunión asistirán, siempre que sea posible, junto al tutor/a los maestros/as especialistas.
- Participación y colaboración de la AMPA.
- Relación con otras instituciones: Servicios Sociales, Policía Local, Guardia Civil, asociaciones...
- Coordinación con la Orientadora del Centro.

El tutor/a va a constituir el eje de la articulación de las relaciones educativas en el centro escolar.

La figura del tutor/a deberá ser la que, conociendo al profesorado, las demandas de los alumnos/as y de las familias, promuevan las necesarias acciones de ajuste entre las diversas posiciones y expectativas, siempre para mejorar el rendimiento de los alumnos/as.

La elaboración o revisión del Plan de Acción Tutorial para el curso escolar se efectuará en la primera quincena del mes de septiembre.

En el primer o segundo claustro se adjudicarán las tutorías y se confeccionará un calendario de reuniones anual para marcar las directrices de la Acción Tutorial y la coordinación entre los tutores/as y otros maestros/as que intervengan en los grupos de alumnado. También recogerá las reuniones de los órganos colegiados y los puntos a tratar con antelación semanal, como mínimo. Será un documento vivo alojado en Drive con indicación de la presencialidad o del trabajo telemático.

El ETCP será el encargado de velar por el cumplimiento del Plan de Acción Tutorial, manteniendo reuniones periódicas.

ACTIVIDADES DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

Las actividades que va a llevar a cabo el/la especialista de PT, en el proceso de planificación de la enseñanza, van a ser las siguientes:

- Elaborar el Plan de Apoyo a la Integración en colaboración con el EOC (Equipo de Orientación del Centro) y el ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica).
- Elaborar y planificar la programación de las intervenciones, colaborando junto con los tutores/as, en las programaciones semanales de las aulas donde están integrados los alumnos/as con NEE y NEAE.
- Asesorar a los equipos docentes en la elaboración de los programas de refuerzo o profundización.
- Elaborar las Adaptaciones Curriculares Significativas con la colaboración del especialista del área y con el asesoramiento del EOC.



- Colaborar en la aplicación de las Adaptaciones Curriculares Significativas.
- Elaborar o adaptar los programas específicos que precisen los alumnos/as con NEAE.
- Inventariar y disponer en el centro de un lugar de recursos de Apoyo a la Integración, tanto para el profesorado como para los alumnos/as.
- Planificar y elaborar los instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas y las adaptaciones que se han planificado (cuestionarios para tutores y familia, actividades tipo, listas de control...).
- Ejercer la tutoría de manera compartida con el maestro/a, tutor/a, del grupo donde el alumno/a esté integrado/a.

ACTIVIDADES DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

- Presentación del tutor/a.
- Presentación de los nuevos alumnos/as.
- Conocimiento mutuo de los alumnos/as.
- Ejercicios para favorecer la relación e integración del grupo.
- Tutorías con los alumnos/as mediante asambleas colectivas.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO CLASE

- Recogida de información sobre los alumnos/as (aparte de la ya recogida en Séneca).
- Rendimiento.
- Características del grupo.
- Alumnos/as NEAE y NEE.
- Normas de clase. Disciplina. Horarios.
- Elección del delegado/a y subdelegado/a de clase.
- Formación de equipos de trabajo.
- Formación de comisiones para actividades específicas o roles de grupos cooperativos.
- Formación de grupos del alumnado (por nivel competencial, intereses, necesidades, motivaciones...).
- Calendario de reuniones con los padres/madres.

ADQUISICIÓN Y MEJORA DE LOS HÁBITOS DE TRABAJO

Hábitos básicos:

- Postura correcta en clase.
- Atención a las explicaciones.
- Autonomía y orden.
- Responsabilidad en las tareas.
- Trabajo individual.
- Trabajo en grupo.
- Organización del trabajo personal.
- Organización del material compartido.
- Organización de los espacios individuales y del aula.
- Técnicas de recogida de información.
- Técnicas de estudio.
- Plan de lectura formal.

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

- Reuniones periódicas; intercambio de información.
- Explicación de programas y criterios de evaluación.
- Información y comentario del proceso de evaluación.



- Organización del trabajo personal de sus hijos/as.
- Asesoramiento para fomentar en sus hijos/as la adquisición de hábitos de estudio adecuados.
- Entrevistas individuales.
- Colaboración en actividades enmarcadas dentro del proyecto Comunidad de Aprendizaje y del centro como grupos interactivos, tertulias dialógicas, biblioteca tutorizada, celebración de efemérides, salidas al entorno, charlas sobre temas formativos de interés para la educación de sus hijos/as.

PROCESO DE EVALUACIÓN

- Cuestionario inicial. Evaluación Inicial. Evaluación trimestral y final.
- Revisión del expediente personal de los alumnos/as. Pruebas de nivel. Pruebas de diagnóstico en 4º de E. Primaria o 6º.
- Fichas de observación.
- Reuniones con el equipo docente.
- Comentar los resultados de la evaluación en las sesiones de evaluación.
- Informar a los padres/madres por medio de los boletines de calificaciones a través de iPasen.

ACOGIDA Y TRÁNSITO ENTRE LAS ETAPAS EDUCATIVAS

ACTIVIDADES PARA EL INGRESO DEL NUEVO ALUMNADO DE ED. INFANTIL

Cuando un niño/a de 3 años se incorpora al mundo de la escuela sufre una separación importante, se rompe ese lazo afectivo con la figura de apego y se debe enfrentar con una serie de cambios significativos: salida del mundo familiar a otro distinto, donde ya no es el centro de atención; cambios de ritmos, rutinas... Esto origina un conflicto que solo el alumno/a puede superar. Podemos considerar que el período de adaptación comprende desde su separación involuntaria de la familia a la aceptación de su escolarización y no sólo lo vive el alumno/a, sino también su familia. Su actitud será fundamental, si ellos lo viven con ansiedad y miedo lo transmitirán a su hijo/a.

Por tanto es fundamental la programación de nuestra actuación durante este período que irá dirigida, tanto a la familia como al alumnado, y consta de dos fases:

Antes de la escolarización:

Reunión con los padres/madres, que celebramos en septiembre. En ella se tratan los siguientes temas:

- Presentación del Equipo Directivo y del profesorado que va a intervenir con el alumnado.
- Funcionamiento del centro: horarios, normas, metodología y rutinas de la jornada escolar. Conocerán el nuevo medio (centro y aula).
- Entrevistas individuales, historial, datos relevantes, disponibilidad, expectativas y ficha de salud escolar a través de cuestionarios o formularios digitales.

Creamos un ambiente acogedor, que les recuerden experiencias cercanas con los objetos, juguetes, etc. y descentralizamos los espacios, creando ambientes diversos que invitan a la manipulación y al movimiento (rincones: coches, construcciones, biblioteca...).

Durante el período de adaptación:

Actividades de bienvenida, juegos de presentación, juegos de reconocimiento de los espacios,



actividades artísticas, juegos de hábitos (sentarse bien, autonomía...).

Transmitiremos en todo momento la estabilidad y seguridad que los alumnos/as necesitan.

Elaboraremos una guía de observación para el seguimiento y evaluación de dicho proceso. En ella destacamos: condiciones de llegada al centro, despedida de los padres,...

FACILITAR LA ACOGIDA DEL ALUMNADO EN EL INSTITUTO DE SECUNDARIA

Se trabajará el tránsito de los alumnos de 6º curso al IES Sierra Almirajara (centro de adscripción), enviando datos, documentación e información de interés (sacados de, entre otros medios técnicos y materiales, de la aplicación de pruebas psicopedagógicas para ayudar al acceso a Secundaria y decidir sobre la evaluación y promoción) y coordinando las Programaciones del tercer ciclo de Educación Primaria, y en particular las de 6º de Primaria, con el primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, especialmente en las competencias específicas de Lengua, Matemáticas e Inglés y las normas de convivencia.

Además se realizarán intercambios con los profesores/as de 1º de la ESO del IES Sierra Almirajara (en inglés, lengua y matemáticas) y reuniones con los Equipos de Orientación y direcciones o jefaturas de estudios.

POTENCIAR LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DEL ALUMNADO Debates en clase entre los alumnos/as sobre las profesiones.

Charlas al final de curso de los maestros/as a los alumnos/as sobre el nuevo curso a abordar, profesorado, hábitos, etc.

Reuniones de coordinación de los distintos maestros que dan clase en 6º para darles charlas a los alumnos sobre conocimiento del sistema educativo, etc.

Posible visita al IES Sierra Almirajara y charla de la Orientadora del Centro.

ORIENTAR A LA FAMILIA PARA LA NUEVA ETAPA EDUCATIVA

Entrevistas de los tutores/as con los padres/madres.

Charla de la Orientadora del colegio.

Charla del Orientador del Instituto.

Reunión en septiembre, antes del comienzo del horario lectivo donde las familias acudirán con el alumnado. En dicha reunión les enseñarán el Instituto y se tratarán temas educativos.

ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO DE NEAE

En primer lugar se tendrá en cuenta la accesibilidad de este alumnado a los servicios y dependencias del centro y fomentaremos su socialización e interacción social.

Aparte de las actividades propiamente informativas en el paso de un nivel a otro, de un centro a otro o de otras instituciones, se fomentará el trabajo cooperativo con el grupo en actividades organizativas, comunicativas, de autonomía de desplazamientos y en el uso de los distintos servicios y espacios del centro, etc., adaptándolas a sus posibilidades.

Por otra parte: se colaborará activamente con los miembros del EOE, siguiendo el Protocolo de Detección del alumnado de NEAE, se solicitará informe psicopedagógico del alumnado que muestre dificultades significativas en el aprendizaje o alteraciones de conducta, se llevarán a cabo las ACIS necesarias, se les dará apoyo y refuerzo educativo y se establecerán las condiciones necesarias para su integración en el grupo-clase y en el Centro.

COORDINACIÓN ENTRE LOS EQUIPOS DOCENTES Y TUTORES/AS



Los **Equipos Docentes** formados por los maestros/as que impartan docencia con su grupo-clase, estarán en continua coordinación a través de las observaciones compartidas de la aplicación Séneca. Cuando los tutores requieran de información de los diferentes especialistas para citas previstas de atención a padres, los avisarán mediante mensajes de texto o comunicaciones y estos indicarán en las observaciones la palabra “Tutoría” seguido de las iniciales de la materia en mayúscula (por ejemplo, “Tutoría MAT”).

No obstante, al menos una vez a mitad de cada trimestre, se levantará acta de reunión de Equipo Docente para tomar medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Asimismo se convocarán reuniones de equipos docentes en cualquier momento que el/la tutor/a lo considere necesario. En estas reuniones de coordinación se podrán tratar los siguientes aspectos: rendimiento académico del alumnado, propuestas para la mejora del rendimiento del grupo, valoración de las relaciones sociales en el grupo, propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo, desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares, desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad...

En cuanto al **Equipo de Orientación del Centro**, formado por la jefa de estudios que es miembro de los Equipos de Ciclo, la Orientadora, la especialista de Compensatoria y los especialistas de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje, se reunirá cuando se considere necesario por cualquiera de los miembros a petición de la Coordinadora del Equipo de Orientación y como mínimo una vez al trimestre para tratar asuntos como: desarrollo de las actividades de tutoría, tratamiento de la orientación académica y profesional (especialmente en 6º de Primaria), desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, Plan de Formación del Profesorado, seguimiento de programas específicos, valoración y puesta en común de la evolución de los grupos, aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular, preparación de las sesiones de evaluación de los grupos, tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias, coordinación de los equipos docentes...

PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN, IMPLICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS

Favoreceremos el clima de puertas abiertas que permita las relaciones fluidas y continuas con las familias, facilitando la planificación de actividades y pautas de actuación unificadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as. Este clima se garantiza con la participación del centro en el proyecto Comunidad de Aprendizaje (tertulias dialógicas, grupos interactivos, biblioteca tutorizada...). Se busca también la participación de las familias a través de:

- Reuniones generales trimestrales informativas y orientadoras.
- Información escrita: a través de iPasen con las observaciones, la agenda del alumnado, comunicaciones por iPasen, agenda, tablón de anuncios del centro y de iPasen... de temas muy variados.
- Instituciones: AMPA y el Consejo Escolar.
- Reuniones del Equipo Directivo con el AMPA y el Consejo Escolar, valora el grado de utilización y eficacia de las intervenciones de los distintos servicios externos en el centro (EOE, enfermera escolar, talleres del ayuntamiento, entidades colaborativas....), teniendo en cuenta la integración de sus actuaciones en el funcionamiento del centro, su adecuación a su contexto y necesidades y el nivel de coordinación con dichos servicios externos.
- Tutorías: Contamos con una hora semanal, previa cita. En ellas obtenemos información



sobre las necesidades y características del niño/a (entrevista inicial), subsanamos deficiencias detectadas en los aprendizajes, potenciamos y motivamos aprendizajes complementarios para aquellos alumnos/as que los necesiten y damos información sobre el nivel académico. Realizamos tutorías a lo largo del año, de forma reglada o por situaciones especiales, a instancias de la familia o la escuela. Por último, éstas favorecen la colaboración, la implicación y la coordinación entre familia-escuela.

El profesorado mantendrá una estrecha colaboración con los padres/madres y un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, sobre todo para los alumnos/as con dificultades de aprendizaje.

Las reuniones generales serán comunicadas por escrito a través del módulo de tutoría, preferentemente. También se informará por escrito de los encuentros formativos de padres/madres (biblioteca tutorizada, talleres, escuela de familias... o de todo lo relacionado con la AMPA.

Se llevará un registro a través del módulo de autorizaciones y firmas de iPasen de los acuerdos alcanzados en las reuniones con los padres/madres para facilitar una mayor colaboración e información entre la familia y la escuela.

ORGANIZACIÓN DE DATOS ACADÉMICOS

En el sobre de matrícula se recogen datos que serán grabados en Séneca: necesidades y características del niño/a, su ficha de salud escolar, datos personales, situación familiar, etc.

En cuanto a los datos académicos contamos con una serie de técnicas e instrumentos para realizar la observación directa y sistemática que nos permita la evaluación, no sólo del proceso de aprendizaje del alumnado sino, también, del proceso de enseñanza: listas de control, el diario de clase; el análisis de las tareas realizadas, fichas de seguimiento, listas de cotejo...

Asimismo en Séneca se graban prácticamente a diario los datos relativos a la asistencia del alumnado a clase y sus calificaciones.

Sin perjuicio de las obligaciones relacionadas con la cumplimentación de los documentos oficiales de evaluación, cada tutor/a incluirá en el expediente académico los datos indicados en la Orden de 30 de mayo de 2023.

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES

Los maestros forman parte de un equipo educativo, con la finalidad de desempeñar una actuación eficaz que repercuta en toda la institución escolar. Por ello, como equipo, elaboran el Plan de Centro y las Programaciones y participan en actividades complementarias y extraescolares. Se reúne el ETCP y también los equipos docentes y de ciclos con la regularidad indicada en el calendario de reuniones anual. Este calendario, confeccionado por la Jefatura de Estudios será referente informativo para el Claustro (alojado en Drive). Los temas que se tratan en las reuniones son los siguientes:

- Debate sobre las Finalidades Educativas del Centro.
- Programaciones y elaboración del Proyecto Educativo de Centro.
- Programación Anual de las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- Programación con respecto al curso escolar, saberes básicos, competencias específicas a aplicar, actividades...
- Establecer criterios pedagógicos y metodológicos de los ciclos y del Centro.
- Seleccionar criterios de evaluación y de promoción por área y nivel.
- Organización y mantenimiento del material educativo.



- Revisar el Plan de Centro.
- Realizar la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.
- Revisar, ajustar y coordinar las Situaciones de Aprendizaje.
- Proponer actividades de formación del profesorado.
- Revisar información sobre lo acontecido en las reuniones de Consejo Escolar y ETCP anterior.
- Programar el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Es importante que seamos imaginativos y muy creativos estando al corriente de materiales alternativos que puedan resultar innovadores y motivadores.

1. RECURSOS HUMANOS

La escuela es una comunidad educativa en la que se dan cita diferentes profesionales. Los recursos humanos básicos del centro son: Personal Docente, Personal no Docente, Personal de Administración y Servicios, Padres, Madres, Alumnos/as y voluntarios (importantes en una Comunidad de Aprendizaje).

Los refuerzos pedagógicos se distribuirán por afinidad al ámbito de conocimiento asignado.

2. RECURSOS MATERIALES

En nuestro centro contamos con los siguientes recursos: biblioteca, sala de vídeo y de medios audiovisuales, aula de música e inglés con ordenadores fijos en Primaria y aula de inglés en Infantil, comedor escolar, gimnasio y huerto escolar ecológico.

3. RECURSOS DEL ENTORNO

Un polideportivo, una biblioteca pública, el centro cultural, la Sala Mercado para exposiciones, el Centro de Salud, parques de juegos públicos, el pabellón de atletismo y el inaugurado en 2025 Centro de Formación y Empleo.

COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS

La colaboración y coordinación con los servicios y agentes externos (Asistentes Sociales, mentores o profesorado del PROA, EOE, Ayuntamiento, enfermera escolar, Asociaciones diversas, Centros de Salud, etc.), será fluida y flexible y de máxima colaboración. Entendemos y deseamos que esta colaboración y coordinación deben ser recíprocas.

EVALUACIÓN

La evaluación anual de la Orientación y la Acción Tutorial se incluirá en la Memoria de Autoevaluación. Dicha evaluación recogerá las valoraciones sobre el grado de cumplimiento y la idoneidad o no de la misma y las valoraciones del conjunto de actuaciones relacionadas con la orientación y la acción tutorial.

Así mismo, también se podrá incluir en la evaluación el grado de consecución de los objetivos y las propuestas de mejora para el próximo curso.

En concreto se analizará:

- Si se han alcanzado los objetivos del Plan de Orientación y Acción Tutorial. El Proceso de adaptación del alumnado de nuevo ingreso de E. Infantil.
- Si ha funcionado el tránsito de los alumnos/as en 6º de Primaria al Instituto y de Infantil a Primaria.
- Si cada grupo ha evolucionado académicamente y socialmente de forma favorable, según nuestro proyecto de Orientación y Acción Tutorial.



- El grado de participación y colaboración de los padres/madres.
- Si se ha promovido el diálogo en la resolución de conflictos (Plan de Convivencia).
- Si ha funcionado adecuadamente la coordinación con la Orientadora y profesores de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- Si ha funcionado adecuadamente la coordinación entre el equipo docente.
- Si se cumplimentan todos los documentos necesarios.
- Si se produce la coordinación con los servicios y agentes externos.
- Si se lleva a cabo correctamente la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se integran adecuadamente los alumnos de NEAE.

G. MODALIDADES ORGANIZATIVAS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA

Entre las modalidades organizativas posibles, podemos destacar: Actividades de tutoría desarrolladas en el horario específico reservado para tal fin, lunes de 17:00 a 18:00.

Actividades integradas en las programaciones didácticas de los maestros o maestras de área. Algunas actividades que se podrían desarrollar, integradas en el currículum, podrían ser las pertenecientes al bloque de desarrollo personal como pueden ser los hábitos de vida saludable, educación afectiva y sexual, coeducación y educación para la igualdad, educación medioambiental y educación para el consumo, uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación...

Actividades complementarias y extraescolares. Desarrollar las actividades relacionadas con los días mundiales de especial significado para educar en valores. Actividades desarrolladas por agentes externos (carácter puntual). Nos estamos refiriendo al desarrollo de programas y actuaciones en colaboración con otras administraciones, instituciones u ONGs, como los relacionados los hábitos de vida saludable, la educación afectiva y sexual, coeducación y educación para la igualdad, educación medioambiental y educación para el consumo.

H. PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO

Diariamente, se tomará nota de la asistencia a clase, registrándolo en la aplicación Séneca. Se hará uso del módulo de Situaciones de Aprendizaje así como del cuaderno de Séneca para hacer registro de observaciones, calificaciones de los criterios de evaluación y documentos de evaluación o informes por traslado. Al finalizar cada trimestre se entregarán los boletines de los padres/madres a través del punto de recogida de la aplicación iPasen. También se levanta acta de cada sesión de evaluación. Durante el curso, se cumplimentarán los programas de refuerzo o de profundización que sean necesarios para el alumnado y se llevará seguimiento de ellos y de las adaptaciones curriculares significativas, si las hubiera. A final de curso, se procederá al registro y cumplimentación del informe de cada alumno: Historial Académico y Expediente Académico; Informe Final de Etapa (para alumnado de 6º) e Informe Personal por Traslado (para el alumnado que cambie de centro). Igualmente, se cumplimentará, para el alumnado de 6º de Primaria, el Informe de Tránsito de Primaria a Secundaria.

I. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE



CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado podrán suscribir con el centro docente, y a través del tutor, un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso. Este compromiso será determinado y revisado por el tutor/a, oído el resto del Equipo Docente. Se informará de dicho compromiso a la Jefatura de Estudios, que dará traslado del mismo al director del centro, y dará cuenta de ello al Consejo Escolar. Las familias del alumnado con problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atiendan al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Este compromiso será establecido por el tutor/a asesorado por el orientador/a del centro. El Consejo Escolar podrá realizar seguimiento de dichos compromisos para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

COMPROMISO EDUCATIVO

Documento que establece un compromiso por ambas partes, tutores legales y tutor del centro educativo del alumno para cumplir objetivos que se marcarán en función de las necesidades:

1. Que el alumno/a asista todos los días lectivos a clase.
2. Que el alumno/a llegue puntual a clase.
3. Que el alumno/a permanezca en clase todas las horas lectivas, salvo en caso de enfermedad.
4. Que el alumno/a muestre interés en clase y realicen las tareas de repaso que se manden para casa.
5. Que el alumno/a se comporte correctamente en clase, respetando al profesor y a sus compañeros.
6. Que los padres se responsabilicen de que sus hijos cumplan todo lo dicho anteriormente.
7. Que los padres asistan a las tutorías de familia individuales y grupales establecidas por el orientador.

Compromisos a marcar por parte de la familia:

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al Centro y con los materiales necesarios para las clases.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.
- Facilitar un ambiente y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.
- Establecer y supervisar el tiempo necesario de estudio personal.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.
- Leer y revisar la agenda escolar diariamente.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Otros:

Compromisos a marcar por parte del centro:

**Junta de Andalucía**

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan
- Aplicación de medidas preventivas.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el Centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- Otros:

Revisiones del compromiso (hasta cuatro, en función de las necesidades) donde se indican los objetivos trabajados:

- Conocer y facilitar objetivos
- Comunicación habitual y positiva
- Mejora resultados
- Mejora hábitos estudio y esfuerzo
- Mejora autonomía
- Mejora otros objetivos

Y finalización del compromiso con los siguientes aspectos:

- Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos.
- Principales causas en caso de no consecución de objetivos.
- Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo.
- Modificación del compromiso.
- Renovación o suscripción de un nuevo compromiso.

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Documento que establece un compromiso por ambas partes, tutores legales y tutor del centro educativo del alumno para cumplir objetivos que se marcarán en función de las necesidades:

Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.

- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
- Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
- Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
- Otros:

Compromisos a marcar por parte de la familia:

Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.

- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.

**Junta de Andalucía**

- Colaborar para mejorar por parte del alumno la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- Otros:

Compromisos a marcar por parte del centro:

Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.

- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
- Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- Otros:

Se indica la duración del compromiso.

Revisiones del compromiso (hasta cuatro, en función de las necesidades) donde marcan los aspectos llevados a cabo:

- Conocer y facilitar objetivos.
- Comunicación habitual y positiva.
- Mejora del comportamiento.
- Mejora de la actitud y la relación.
- Mejora de la integración escolar.
- Mejora de otros objetivos.
- Otros:

Y finalización del compromiso con los siguientes aspectos:

- Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos.
- Principales causas en caso de no consecución de objetivos.
- Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo.
- Modificación del compromiso.
- Renovación o suscripción de un nuevo compromiso.
- Observaciones generales.

J. EL PLAN DE CONVIVENCIA**JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA**



En los últimos años estamos asistiendo a un cambio social y familiar por el que se está relegando en la institución educativa gran parte de las funciones de socialización y formación de los jóvenes. Los centros debemos intentar dar una respuesta a esta demanda y para ello es oportuno organizar todas nuestras actuaciones alrededor de un PLAN DE CONVIVENCIA.

Nuestro plan de convivencia se rige por unos principios que inspirarán todas las actuaciones que se realicen en el centro. Estos principios son los siguientes:

- Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos:

La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

- Nuestra comunidad educativa está basada en la participación:

La convivencia es una tarea de toda la comunidad, cada uno desde su situación y perspectiva. La participación de todos es inexcusable y necesaria para conseguir los fines de la educación. Sólo con esa colaboración conseguiremos una comunidad educadora en la que todos participaremos y compartiremos responsabilidades, proyectos, objetivos y éxitos.

- Juntos construiremos la cultura para la paz:

Educar para la paz, la tolerancia y la cooperación es un objetivo esencial del proceso educativo. Así lograremos vivir libres y en paz al mismo tiempo que nos educamos. La educación para la paz busca formar ciudadanos participativos, que descansen en los valores sociales de ayuda y solidaridad, y trabajará siempre en la resolución de conflictos como fórmula de mejorar la cohesión de la vida en común.

- Aspiramos a conseguir una educación para el cambio:

La educación es un instrumento de cambio y mejora personal, social y cultural, de los individuos y de las sociedades. Si conseguimos una convivencia fluida, grata y eficaz, lograremos un mayor aprendizaje del alumnado.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO

El centro educativo es un lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los miembros de la comunidad educativa. La actividad central es el proceso de enseñanza-aprendizaje, pero para que ésta se produzca, las interacciones deben ser muy ricas e intensas. Pero existen, además de las relaciones entre profesorado y alumnado, otras que llamamos de convivencia: compartir un mismo espacio y proyecto educativo en colaboración y cooperación, en una relación compleja de interdependencia.

La calidad del acto educativo y la consecución del proyecto educativo dependen directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el centro. En nuestro centro se pretende lograr un clima de convivencia basado en el respeto y una fluida comunicación entre todos los sectores que componen la comunidad educativa.

Podemos afirmar que en nuestro colegio no existen graves problemas de convivencia. El clima del centro es positivo (existiendo conductas gravemente perjudiciales en determinados niños) y el sistema de relaciones, tanto dentro de los diferentes sectores de la



comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria), como entre ellos es correcto y respetuoso. Al igual que pasó el curso anterior, han surgido problemas entre familias, esto lleva a pensar que el alumnado sufre el reflejo de lo que se habla en casa.

Las relaciones con el distrito municipal, al que pertenece nuestro centro escolar, con el centro de salud del barrio, así como con entidades culturales y recreativas cercanas al colegio son muy buenas, poco a poco se establecen cada vez más lazos.

Las conductas más reprobadas por el profesorado son las que tienen que ver con la falta de normas, alumnado que no hace caso de lo que se le dice, la mala actitud o las conductas de rechazo que tienen su origen en el parque del barrio. De forma aislada han aparecido casos de alumnos/a con comportamientos disruptivos en el aula, que impiden que la clase se desarrolle con normalidad, interrumpiendo al maestro/a y molestando a sus compañeros y compañeras, especialmente en 1º ciclo, ya que es un grupo con muchas necesidades.

Cuando un hecho es considerado grave, se les notifica por escrito a los padres y se les pide que firmen el comunicado del parte de disciplina a través de iPasen. Posteriormente se tendrá una tutoría donde se establecerán acuerdos para corregir las conductas inadecuadas en colaboración familia-escuela a través de un compromiso de convivencia.

Fuera de las aulas, los conflictos más habituales se producen en los tiempos de comedor y, con menos frecuencia, en recreos y son las típicas disputas surgidas en el juego. Las causas de estos conflictos son la intolerancia, la falta de respeto y la no aceptación de normas. Damos una importancia especial al comportamiento del alumno/a que suponga falta de respeto a cualquier profesor/a, cuando éste se acompaña de un enfrentamiento público e implique menoscabo de la autoridad del profesor/a ante el resto de los compañeros. También se concede importancia especial a las conductas que supongan discriminación, racismo o xenofobia. Actuamos con seriedad ante las conductas agresivas del alumnado hacia otros compañeros y compañeras.

Con respecto al curso anterior, el clima sigue mejorando. Las claves han estado en la coordinación con el personal de comedor, la inclusión de un tiempo con el tutor a principio y final de la semana, la aplicación de sanciones con tiempos de debate y reflexión, el tiempo fuera, así como la incorporación de pelotas, otros materiales y juegos educativos y música en los tiempos de recreo: recreos dinámicos e inclusivos.

Intentamos proyectar sobre nuestros alumnos los valores humanos de justicia, tolerancia y respeto, a la vez que buscamos un clima democrático y no violento, creando actitudes capaces de generar un ambiente de confianza y seguridad.

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Con este Plan de Convivencia pretendemos:

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar 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, 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, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS GENERALES DEL CENTRO

Los alumnos y alumnas cuidarán las instalaciones y el mobiliario del centro, evitando en lo posible, su deterioro. El deterioro por el mal uso de los mismos acarreará la obligación de reparar los daños ocasionados.

Las entradas y salidas al aula serán siempre en orden.

Hacer buen uso del edificio, mobiliario y material. Respetar y cuidar el material educativo propio y ajeno, así como los libros y otros recursos que el centro facilita en préstamo a través del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Mantener limpias las aulas y los espacios comunes, esmerándose en no arrojar papeles u otros objetos al suelo, ni pintar en las paredes ni en el mobiliario escolar. Cuando los alumnos y alumnas se desplacen por el pasillo, lo harán en silencio y en orden, facilitando así el trabajo en las clases. Durante el recreo ningún alumno o alumna permanecerá en las aulas o en los pasillos y otras dependencias, a no ser que se encuentre acompañado de un maestro/a.

El alumnado asistirá al Centro debidamente vestido y aseado.

El alumnado mantendrá actitudes respetuosas con sus compañeros y compañeras, con los maestros y maestras y con cualquier miembro de la comunidad escolar.

Cuando un alumno o alumna tenga que abandonar el Centro en horario lectivo, sólo podrá hacerlo en compañía de sus padres o persona autorizada por ellos, que deberán firmar previamente en el registro habilitado para ello. A ser posible, para no interrumpir el normal desarrollo de las clases, la salida se producirá en los cambios de clase. El estudio y el trabajo académico es un derecho y un deber del alumnado, por lo que se pondrá en ello el máximo esfuerzo e interés.

El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrada como a la finalización del recreo o de cualquier otra actividad.

Las faltas de asistencia al Centro, por cualquier motivo, se deberán justificar por escrito a la mayor brevedad. Las faltas de asistencia injustificadas serán tratadas como conductas contrarias a la convivencia tal y como establece el artículo 33.1 e) del Decreto 328/2010. En el caso de superar los 5 días por mes, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo escolar.

Durante las visitas extraescolares ningún alumno o alumna podrá separarse del grupo sin la autorización del maestro/a responsable, y mantendrá siempre una actitud educada y respetuosa. De no hacerlo así, podrá ser suspendido de participar en la siguiente salida.



Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.

No ausentarse del Centro sin el conocimiento y la autorización del profesor responsable.

NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA

- La hora de entrada al Centro es a las 9:00 h. Si un alumno/a llega tarde sistemáticamente, el tutor/a se pondrá en contacto con sus familiares a través del alumno/a, por iPasen, Whatsapp, teléfono o a través de una carta certificada para intentar solucionar este problema. Si persistiese o no acudiesen los padres a la citación del tutor/a, la Jefatura de Estudios citará a los padres, madres o tutores legales, mediante correo certificado con acuse de recibo, para tratar el tema de los retrasos reiterados. Si no acudiesen a la cita, la Jefatura de Estudios, aplicará el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, en cuanto a las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Los padres/madres de los alumnos/as del primer nivel de Educación Infantil (3 años) acompañarán a sus hijos/as a sus clases sólo los primeros días de cada curso y hasta que la maestra se lo indique.
- El conserje será el encargado de vigilar la entrada de cualquier persona al recinto escolar.
- Los alumnos/as que utilicen el comedor escolar serán entregados en el comedor escolar, en la puerta por el profesorado a las monitoras.
- Los alumnos/as de Educación Primaria saldrán a las 14:00 y los tutores/as y/o maestros/as deberán acompañarlos/as en fila hasta la puerta de entrada de vehículos.
- Los alumnos/as de Educación Primaria que utilicen el comedor escolar se dirigirán a él en orden una vez hayan bajado las escaleras con su tutor/a y su clase.
- Tanto las entradas como las salidas se harán guardando un orden, sin gritar, sin correr y sin hacer nada que ponga en peligro la integridad física de cualquier persona. Los tutores/las y/o maestros/as serán los encargados de hacer cumplir esta norma.
- Las faltas a clase deberán justificarse debidamente por parte de los padres. Mensualmente se comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento los alumnos/as que tengan cinco o más faltas, o bien más del 25% de los días lectivos al mes y sean injustificadas.
- En el interior del Centro se mantendrán actitudes de respeto por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.
- Se considerará falta maltratar el propio material, el de los compañeros y el del colegio. Será leve o grave dependiendo del deterioro provocado y/o de la reincidencia del hecho.

NORMAS EN LOS RECREOS

- Dentro del horario escolar, este es un tiempo que los niños/as dedican fundamentalmente al ocio y la diversión, por lo que habrá que prestar especial atención a los juegos populares y animarlos a que los practiquen durante este tiempo. Por tanto, entendemos el recreo como un tiempo de expansión, diversión, formación, distracción y nunca un tiempo de dejadez, violencia, gamberrismo, siendo de vital importancia la figura del maestro/a, que debe ser el primero que así lo entienda y practique. En este sentido, los maestros/as procurarán enseñar juegos a los alumnos/as, que junto a los que aprendan en la clase de Educación Física y los juegos populares que ellos conocen, serán los que se alienten a su práctica.



- Cada maestro/a bajará y subirá a sus alumnos/as al/del patio de recreo en orden.
- Los juegos con pelota se permitirán sólo en las zonas establecidas. No estará permitido jugar con balón de reglamento. Se procurará incorporar la música para bailar.
- Los aseos del patio serán de uso exclusivo del comedor y del alumnado en tiempos de recreo. Es necesario mantener la limpieza, el cuidado del patio y las instalaciones.
- Los maestros/as observarán la máxima puntualidad en sus llegadas y venidas al/del patio.
- Ningún alumno permanecerá en clase durante el horario de recreo, salvo que lo hagan con sus respectivos profesores/as.
- Quedan prohibidos los juegos y actividades que por su naturaleza revistan peligro, así como acercarse a las vallas que rodean el colegio. De ninguna manera se puede permanecer en otra dependencia que no sean las autorizadas a no ser que el tutor/a se encargue de vigilar a los alumnos/as.
- Siempre que algún alumno/a lo requiera será atendido debidamente por el maestro/a.
- Los días de lluvia los alumnos/as no saldrán al patio y se quedarán en sus aulas, siendo el tutor/a el responsable de su grupo de alumnos/as o el maestro/a asignado por la Dirección. El profesorado especialista rotará por las clases para ayudar, independientemente de que no le tocara la vigilancia ese día.
- Todos los maestros/as son responsables de sus alumnos/as y deberán intervenir en el mantenimiento del orden siempre que sea necesario.
- No se permitirán objetos que pongan en peligro la integridad física de los alumnos/as en el patio de recreo salvo con autorización y supervisión del maestro (patines, bicicletas...).

Estas normas estarán presentes durante todo el curso en las tutorías, dedicando cuanto tiempo sea necesario, para su total y satisfactoria implantación.

NORMAS PARA CUIDAR EL MATERIAL

Corresponde a los tutores/as la responsabilidad de la conservación del mobiliario y de que éste se adecue a las necesidades de sus alumnos/as. Cualquier deterioro del mismo será reparado por quién lo produjere.

La conservación y mantenimiento del edificio será competencia del Ayuntamiento y la distribución de espacios, del Equipo Directivo.

- El Equipo Directivo, a través del Consejo Escolar, solicitará del Ayuntamiento las mejoras y arreglos, relacionados con la conservación y el mantenimiento, que consideren necesarios y hará una valoración, en cuanto a la conservación y el mantenimiento, del estado general del centro, para su inclusión en la Memoria de Autoevaluación. Esta valoración será enviada a los responsables municipales.
- El Equipo Directivo, a través del Consejo Escolar, solicitará del Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos y de los Servicios Provinciales de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial de Educación las obras de mejora y los arreglos de infraestructuras que consideren necesarios y realizará una valoración del estado general del centro para su inclusión en la Memoria de Autoevaluación. Esta valoración será enviada a los responsables provinciales.
- El Ayuntamiento será informado cada curso de las horas en que se puede utilizar el edificio escolar y su recinto, para que haga uso de él de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Los maestros/as tutores/as, realizarán un inventario y análisis de las instalaciones, mobiliario y material didáctico, al final de curso que trasladarán al secretario/a con



objeto de poder subsanar deficiencias para el curso siguiente.

- Los maestros/as velarán e instarán a los alumnos/as a la conservación del mobiliario y material didáctico del centro.
- El/la secretario/a, o persona en que delegue, hará un inventario, clasificará y custodiará todo el material didáctico y facilitará el mismo a todo aquel que lo solicite, llevando un control del mismo.
- El/la secretario/a será el encargado/a de difundir por escrito entre todo el profesorado, a inicio del curso, el material didáctico disponible en el Centro. Los maestro/as serán responsables del buen uso y devolución en correctas condiciones del material didáctico utilizado.

NORMAS PARA LOS ESPACIOS COMUNES

SERVICIOS:

Se pondrán carteles indicativos para un buen uso del agua, cerrar los grifos, tirar de la cisterna, utilizar las papeleras y arrojar a la taza sólo papel higiénico.

BIBLIOTECA:

- Todo el material que se encuentre en la Biblioteca será utilizado correctamente, reponiendo el usuario los desperfectos producidos por su mala utilización o pagando su importe.
- En la biblioteca se guardará siempre silencio y se prestará atención a las instrucciones que dé el profesor/a encargado/a del grupo de alumnos/as.
- Los libros y material que se utilice se dejarán en su sitio, siendo esto responsabilidad del maestro/a que en ese momento esté a cargo de los alumnos/as en la biblioteca.
- Los libros se prestarán por espacio de 14 días. Si no se hace la entrega en el tiempo establecido, el niño/a no podrá hacer uso del servicio hasta que no entregue el libro.
- Cuando se haga la entrega del libro procura depositarlo en el lugar donde estaba, una vez que el profesor/a encargado/a lo haya registrado.
- Durante los meses de septiembre y junio y en períodos vacacionales no se efectuarán préstamos.
- Las colecciones solamente se podrán usar dentro de la biblioteca o clase, no son objeto de préstamo.
- Los alumnos/as sólo podrán utilizar la biblioteca cuando haya algún maestro/a u otra persona responsable de ella.
- La biblioteca funcionará sólo en horario lectivo (9:00 a 14:00 horas). En horario lectivo, los alumnos/as podrán usar la biblioteca en compañía del maestro/a, responsable del cumplimiento de estas normas. A cada clase se le ha asignado una hora semanal para préstamos, además de las que el tutor establezca para dar cobertura a la dedicación de tiempo de lectura y su fomento.
- Además de la biblioteca del centro, se potenciará la biblioteca de aula, cuya organización dependerá del maestro /tutor y grupo de alumnos/as.
- La utilización de la biblioteca se hará según el horario elaborado, quedando en él reflejado el horario del encargado de la biblioteca y del equipo de apoyo.
- No se puede entrar en la biblioteca con comida ni bebida.
- Cuando el alumno/a se marche de la biblioteca, dejará todo el material (libros y mobiliario) perfectamente ordenado.

CUARTO DEL MATERIAL:

Este espacio, así como el material que en él se dispone, servirá para el desarrollo de las



clases de Educación física, Psicomotricidad, actividades extraescolares y las actividades de ampliación de horario.

Todo el material y mobiliario que se encuentra en la sala será utilizado correctamente, siendo el maestro/a, la AMPA o las empresas encargadas de las actividades extraescolares, de las Escuelas Deportivas y de ampliación de horario el/la responsable de los desperfectos producidos por su mala utilización.

Está prohibido terminantemente utilizar balones (duros) en el interior y exterior del centro, a excepción de las clases de educación física para evitar roturas de cristales, que entrañan peligro para el grupo de alumnos/as que se encuentren allí.

Toda persona que utilice el material que en él se encuentra, debe cuidar de su correcta utilización y de que todo quede en orden al término de la actividad.

Las actividades que la AMPA, la empresa que coordine las actividades extraescolares o las empresas que realicen las actividades de ampliación de horario desarrollen en este espacio, deben estar aprobadas por el Consejo Escolar e incluidas en Plan de Centro, siendo ambas responsables directas del mantenimiento del orden y del material.

AULAS:

Cada tutor o tutora, con su grupo de alumnos y alumnas, elaborará las normas de su clase así como las posibles correcciones que se aplicarán en caso de que no se cumplan dichos acuerdos a través de un diálogo igualitario.

NORMAS DE CONVIVENCIA ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS PADRES Y MADRES

En relación con el centro:

- Conocer el Plan de Convivencia.
- No permanecer en el recinto escolar a las horas de entrada y salida de los alumnos/as.
- Atender las citaciones del Centro, ya sea del tutor/a, del Claustro o de la Dirección, en fecha y horario establecido previamente.
- Abstenerse de visitar a sus hijos/as sin causa justificada.
- No entrar en las aulas en horario lectivo sin autorización de la Dirección.

La AMPA colaborará en fiestas, juegos deportivos, visitas, salidas y talleres, organización de la realización de orlas, organización de actividades correspondientes al horario de ampliación del centro. Por otro lado, a través de su representante en el Consejo Escolar, hará llegar a este órgano colegiado aquellas sugerencias y aportaciones que estime conveniente. Del mismo modo, trasladará las necesidades de reparaciones y otras, en coordinación con la Dirección del centro, al Ayuntamiento de Nerja o bien a la Consejería Territorial de Educación de Málaga.

En relación con los maestros/as:

- No desautorizar la acción del maestro/a en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar la información y datos valorativos de sus hijos/as a los maestros/as que lo precisen.
- Facilitar a sus hijos/as cuantos medios precisen para realizar su trabajo escolar.
- Participar voluntariamente con los maestros/as en la realización de actividades para las que se le solicite su ayuda.



- En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la custodia del hijo/a.

En relación con sus hijos/as:

- Colaborar en la labor educativa.
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as (puntualidad, orden, aseo...).
- Justificar ausencias y retrasos.
- Recoger personalmente o persona autorizada a los alumnos/as de E. Infantil y E. Primaria que tengan que ausentarse durante el horario escolar y rellenar un registro de salida para que quede constancia de este hecho.
- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento favorecedor de su formación.

NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS MAESTROS Y MAESTRAS

En relación consigo mismo:

- Puntualidad en las clases y reuniones.
- Buen trato con el resto del personal del centro.

En relación con los alumnos:

- Respetar su personalidad.
- Animar a los alumnos/as a que pregunten cuantas dudas tengan, pero sujeto siempre a un turno de palabra.
- Fomentar el bien hablar, pedir el turno de palabra e inculcar sentimientos democráticos, responsabilizando a los alumnos/as con cargos que sean electos.
- Se basarán siempre en el respeto mutuo, el diálogo, la tolerancia, el cariño, hablar con educación, utilizar el vocabulario adecuado, confianza, colaboración, máximo interés de uno hacia otro.
- Exigir siempre la justificación de las faltas de asistencia, teniendo especial cuidado en informar puntualmente a los padres.
- No hacer distinciones entre sus alumnos/as.
- Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y a las características de cada alumno.
- Procurar una enseñanza motivadora al alumno/a.
- Vigilar a los alumnos/as durante el recreo.

En relación con el Centro:

- Conocer y cumplir el Plan de Convivencia.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Colaborar en el orden y disciplina dentro del recinto escolar.
- Justificar documentalmente sus ausencias.

En relación con los familiares:

- Mantener contactos periódicos.
- Recibir su visita cuando lo soliciten, en el horario reservado para ello.
- Rellenar y publicar en iPasen los boletines de calificaciones y comentarles el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a.
- Solicitar justificación de ausencias y salidas del centro.



NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Referentes a su comportamiento personal:

- Puntualidad en las actividades escolares.
- Es indispensable para entrar en la clase traer el material básico que necesite.
- Asistencia a clase aseado y correctamente vestido.
- Responsabilizarse de lo que se le encomiende.
- Respetar las comunicaciones entre familiares y profesorado, absteniéndose de efectuar ningún tipo de fraude en las mismas y muy especialmente en las calificaciones.
- Traer los justificantes de sus faltas a clase y de las actividades extraescolares que se organicen.
- Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- En horas de recreo no podrá permanecer en el aula, excepto en el caso de que esté con un profesor/a.

Referente a sus compañeros y compañeras:

- Evitar juegos violentos.
- Tener un comportamiento correcto en clase.
- Colaborar en actividades de grupo. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros/as de colegio.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No discriminar a los compañeros por razón de sexo, raza, religión, cultura, discapacidad, etc.

Referentes a los maestros y maestras:

- Trato respetuoso con maestros/as y personal de servicio del Centro.
- Realizar las tareas que se les asignen.
- Dialogar para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL PERSONAL NO DOCENTE

- Conocer y cumplir el Plan de Convivencia.
- Participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
- Participar en las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Asistir con puntualidad al Centro y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Mantener con los profesores, padres y alumnos un clima de colaboración mutua.
- Cumplir y colaborar para hacer cumplir cuantas normas apruebe el Consejo Escolar.
- Desempeñar las funciones contempladas en el Convenio Colectivo en vigor del Personal Laboral de la Junta de Andalucía y Administración Local.
- Colaborar con los miembros de la Comunidad Educativa para la buena marcha del Centro.

NORMAS DE AULA

NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS DE E. INFANTIL

Normas en general:

- Llamar antes de entrar Saludar y despedirse al entrar y salir de un lugar.



- Desplazarse sin correr.
- Sentarse de forma adecuada.
- Respetar las plantas.
- Subir y bajar correctamente las escaleras.

Normas en el aula:

- Hablar sin gritar.
- Pedir turno para intervenir.
- Escuchar en silencio.
- Saber disculparse.
- No comer golosinas.
- Recoger juguetes.
- Tirar los papeles a la papelera.
- Entrar y salir de forma ordenada.
- Dejar bien colocadas las sillas.
- No arrastrarlas.
- Colgar la ropa y la mochila en el lugar correspondiente.
- Aprender a trabajar en equipo.
- Ordenar los trabajos y cuidar el material.
- Trabajar sin molestar.
- Acabar los trabajos empezados.
- Presentar los trabajos limpios.
- Rectificar errores.

Normas en el patio:

- Respetar los árboles y las flores.
- Jugar con todos los compañeros/as.
- Mantener limpio el patio.
- No arrojar piedras.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- Tratar respetuosamente a los maestros y maestras y demás personal del centro.
- Estar atentos/as a las explicaciones del maestro/a, sin provocar interrupciones innecesarias.
- Levantar la mano para pedir la palabra y esperar su turno.
- Colaborar en las actividades de grupo.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Guardar silencio mientras se está trabajando de forma individual.
- Esforzarse al máximo para aprender, siguiendo siempre las pautas que indique el maestro/a y realizando todas las tareas de aprendizaje que éste demande.
- Ser ordenados en el cuidado tanto de su propio material como del material común del aula, pidiendo permiso para su utilización.
- Mantener la clase limpia y ordenada y cuidar el mobiliario, reparando los daños provocados según lo estipulado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- Pedir por favor y dar las gracias.
- No sacar en clase aquellas cosas que no sean necesarias.
- Respetar a los demás compañeros/as, aceptando las limitaciones de cada uno de ellos/as sin insultar, agredir, ridiculizar o humillar con motes.



- Ser puntuales a la hora de llegar a clase y venir correctamente vestido y aseado.
- No salir del aula sin autorización del maestro.
- En horas de recreo no podrá permanecer en el aula, excepto en el caso de que esté con un maestro/a.
- Evitar juegos violentos.
- Al hacer uso de los servicios, no correr por los pasillos ni arrastrarse por el suelo.
- Formar la fila de entrada y salida al aula ordenadamente, sin empujones ni gritos, especialmente en pasillos y escaleras y hay otros compañeros en otras aulas.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia.
- Prestarse al diálogo para aclarar cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Salir al servicio cuando el profesor/a valore su necesidad y además a la hora del recreo.
- No más de dos veces en tiempos de clase salvo acuerdo expreso con la familia con justificación médica.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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 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.

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

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

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
- 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.



- 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.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- 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.

Se corregirán 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 si lo hubiere, al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.

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.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- 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.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA



Por la conducta contemplada en el apartado a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implica que:

- El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- Deberá informar 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 o en la plataforma Séneca.

Por las conductas distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral. También período de reflexión en el recreo inferior a 30 min.
- b) Apercebimiento por escrito.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Será competente para imponer la corrección del apartado a) de las conductas contrarias a las normas de convivencia, los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase, el profesor o profesora que esté en el aula.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en los apartados a, b, c, d, y e) de las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia:

Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro.

Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.

Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.

Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:



- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- 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.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en 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.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse 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 extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

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.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), 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.

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, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A. PROCEDIMIENTO GENERAL

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) de las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) de las conductas contrarias a las normas de convivencia, distintas a la prevista en el apartado a, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna a través del registro de Séneca durante su etapa.

Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

B. RECLAMACIONES

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 comunique 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.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, 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.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO

A. INICIO DEL EXPEDIENTE

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

B. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o maestra del centro designado por el director o directora.

El director o directora notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

C. RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR

El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, en lo que proceda.

D. MEDIDAS PROVISIONALES

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

E. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos probados.
- Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- Medida disciplinaria.
- Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

F. RECURSOS

Contra la resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia en nuestro centro educativo está formada por el director/jefe de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado (miembro directo: presidenta del AMPA). Todos ellos del seno del Consejo Escolar.

2. PLAN DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez por trimestre para analizar la situación real de la convivencia escolar en nuestro centro educativo y cuantas veces se estimen convenientes, en función de circunstancias especiales que así lo requieran.

3. PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 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.

MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE

MEDIDAS PARA PREVENIR LOS CONFLICTOS

ACTIVIDADES DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO QUE SE MATRICULA POR PRIMERA VEZ

- Presentación de cada uno de los alumnos y alumnas en la clase.
- Enseñarles las instalaciones del centro por parte de sus propios compañeros/as.
- Darles responsabilidades dentro y fuera del aula.
- Se rotarán los asientos ocupados por los alumnos y alumnas a fin de que se conozcan mejor.

ACTIVIDADES QUE FACILITEN EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS:

Se establecerá un clima de clase adecuado, desde las primeras semanas, para mantenerlo durante todo el curso. Para ello, en la primera sesión del Claustro de Profesores, se indicará a todos sus miembros que pongan especial énfasis en recordar y debatir las normas de convivencia y en corregir firmemente las conductas que, por su frecuencia o impacto sobre la clase, afecten al desarrollo del trabajo escolar. También se debatirá la conveniencia de unificar criterios de actuación. Es necesario conseguir una actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia para evitar ambigüedades y contradicciones que puedan confundir al alumnado.

Se establecerán de forma inequívoca, en las primeras semanas del curso, los límites que separan las conductas aceptables de las que no lo son mediante un proceso en el que el profesor procure recordar las normas y las aplique de forma inmediata, evitando que los alumnos/as más problemáticos desarrollen conductas que no sean aceptables.

Se mentalizará a los alumnos y alumnas de la importancia que ellos y ellas tienen en la creación y mantenimiento de un buen clima de convivencia.

Se colocarán carteles en las zonas comunes (pasillos, escaleras, servicio, etc.) con las normas concretas de dichos lugares.

Se potenciarán todos los comportamientos que estimulen la tolerancia y el respeto.

Se realizarán asambleas de clase para analizar la marcha de la convivencia en cada grupo. Se sacarán conclusiones y se acordarán medidas de mejora.

ACTIVIDADES DIRIGIDAS A FAVORECER LA RELACIÓN DE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO

Concienciar a los padres y madres de la importancia que tiene su colaboración para conseguir y mantener una buena convivencia en el Centro. En esta línea, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia. Esta medida podrá aplicarse siempre que el alumnado presente problemas de conducta o de aceptación de las normas de convivencia escolares (ver el Proyecto Educativo del Plan de Centro “ El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”).

Informarles de las normas de convivencia y las posibles correcciones, en la reunión de comienzo de curso, por parte del tutor o tutora.



Enviar una carta informativa sobre los aspectos más importantes del Plan de convivencia.

Implicación de la AMPA en la elaboración de carteles informativos y buzón de sugerencias.

Invitar a todas las familias a los actos culturales celebrados desde la entrada de inicio de curso hasta la fiesta de fin de curso y sobre todo en la participación del proyecto de comunidades de aprendizaje.

ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO E INTIMIDACIÓN

Colaboración con la AMPA para la organización de conferencias por parte de personal cualificado sobre el tema del acoso escolar.

Fomentar un clima de confianza en el aula que permita el conocimiento de posibles situaciones de acoso.

Potenciar en todas las áreas escolares juegos y situaciones donde se respete la igualdad, penalizando las situaciones de acoso e intimidación.

ACTIVIDADES QUE FAVOREZCAN LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Utilización de material didáctico para reflexionar sobre la desigualdad de sexos.

Celebración, el 25 de noviembre, del Día Internacional para la eliminación de la violencia contra las mujeres y el día 8 de marzo, Día de la Mujer.

Participación y puesta en práctica de todo lo relacionado con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Centro.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO QUE POSIBILITEN LA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS CONSIDERADOS DE RIESGO

Organización del patio de recreo en zonas para juegos con pelotas y juegos sin pelotas.

Bajadas y subidas de los grupos, siempre acompañados por el maestro o maestra.

Cierre de las puertas de acceso, del gimnasio y del escenario durante el recreo para evitar accidentes.

En el recreo sólo se utilizarán los servicios de la planta baja.

Ningún alumno o alumna permanecerá en clase durante el horario de recreo, como norma general.

Los días de lluvia los alumnos/as no saldrán al patio y se quedarán en la clase con su tutor o tutora.

MEDIDAS PARA DETECTAR LOS CONFLICTOS

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS

El procedimiento que se llevará a cabo para recoger las incidencias que se produzcan en las aulas o en los espacios comunes será el siguiente:

- Cumplimentación de registros, por parte de los tutores y tutoras, donde se anoten las irregularidades o incumplimientos de las normas de convivencia de aula o aquellas que el centro haya establecido para los espacios comunes.



- Cuando el incumplimiento de la norma se produzca en presencia de otro maestro o maestra que no sea el tutor o tutora, éstos se lo comunicarán al tutor o tutora correspondiente, a fin de que lo incorpore al informe del alumno o alumna. También, el docente que presencie o sea notificado de la conducta deberá rellenar el documento de Registro de Incidencias en la Convivencia alojado y compartido en Drive, la carpeta CEIP BADÉN y curso escolar.
- Cada maestro/a tendrá un archivador donde se recogerán los datos de los alumnos/as y cada uno de ellos tendrá una subcarpeta donde se guardarán los partes de incidencia por conductas contrarias a y/o por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Se informará a la familia y a la Jefatura de Estudios cuando el tutor/a lo estime conveniente, según sea la falta.
- La gestión de los partes de disciplina serán recogidos en el sistema informático Séneca, ya que garantiza la protección de datos de carácter personal.

CONTROL DEL ABSENTISMO

“Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique.” Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno o alumna suele ser la falta reiterada de asistencia a clase. Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

- Los tutores/as se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos/as. Cuando un alumno/a falte a clase, se aportará la pertinente justificación por parte de los padres/madres.
- Durante los primeros días de cada mes se cumplimentará en la aplicación Séneca el parte mensual de faltas de los alumnos/as.
- Si los padres/madres no justificaran correctamente las anteriores circunstancias y, cuando el número de esas faltas sea superior a cinco o bien el 25% de días lectivos del mes, la Jefatura de Estudios lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Delegación Provincial de Educación.
- Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata. Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños y niñas escolarizados en Educación Infantil, a partir del segundo ciclo, también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

PRIMER NIVEL: EL CENTRO EDUCATIVO

Control de la asistencia; entrevista a las familias; grabación de los datos del alumnado absentista en SÉNECA.

Se elaboran los partes de faltas con las informaciones correspondientes a las actuaciones realizadas con las familias del alumno/a absentista, así como la recogida de datos que se derivarán a los Servicios Sociales Municipales. La temporalización estimada para estas actuaciones será de un mes a partir de que se detecte la situación de absentismo escolar. La Policía podrá actuar en cualquiera de los niveles de Absentismo Escolar.

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo



escolar. Es en este nivel donde conviene actuar en un primer momento aprovechando las relaciones sociales que establece la escuela con su Comunidad Escolar, y favoreciendo por tanto la integración de todos los escolares. De la prontitud en detectar situaciones de riesgo para los menores absentistas podremos concluir que las actuaciones que desarrollemos para paliar este problema serán más fáciles de aplicar y se obtendrán resultados más fructíferos.

Control de la asistencia diaria en el aula. 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 el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Dicho registro quedará reflejado en la aplicación informática Séneca. Para facilitar el registro de estas actuaciones, se han incluido nuevos Anexos en el presente Plan.

SEGUNDO NIVEL: SERVICIOS SOCIALES

Valoración de la situación del escolar por los SS Comunitarios y el profesional del centro educativo que coordine el programa. Intervienen con las familias. Realizan un seguimiento del caso y comprueban si las intervenciones han dado resultado.

Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios, y el profesional del centro educativo designado para este programa, se establecerán de común acuerdo las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial y educativo con el alumnado y su familia. Con objeto de que la comunicación entre el centro educativo y los Servicios Sociales sea bidireccional, estos últimos también informarán al centro por escrito de sus actuaciones.

TERCER NIVEL: EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO Y/O COMISIÓN MUNICIPAL

Siempre que exista riesgo de exclusión social y/o propuesta de medidas de protección, se derivará el expediente informativo del alumno/a a la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales (Servicios de Prevención y Apoyo a la Familia y Servicio de Protección de Menores) y a Fiscalía de Menores. En aquellos municipios en los que aún no esté constituida la Comisión Municipal de Absentismo, este expediente será derivado desde Servicios Sociales. Por último, aquellas situaciones que, por sus características, puedan afectar al conjunto de la comunidad educativa, serán derivadas a la Comisión Provincial de Absentismo.

Protocolo de actuación y orden a seguir:

1. clase.
2. El profesorado deberá pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa SÉNECA. Doc. A) "Criterios para la justificación de las faltas de asistencia".
3. Convocar reunión de padres, madres o tutores legales. Doc. B) "Convocatoria de Reunión". Doc. C) "Acta de la Reunión entre tutor/a y familia".
4. Si no se establece la asistencia a clase, el tutor comunicará las faltas a Jefatura de Estudios (en nuestro centro Dirección).
5. El Jefe de Estudios (en nuestro centro Directora), envía por correo certificado y con acuse de recibo la convocatoria a otra reunión. Doc. E) "Requerimiento a la familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas".



6. Tanto si acuden como si no a la citación, se registra con los acuerdos si los hubiere. Doc. D) "Acta de la reunión mantenida con la Dirección, tutor/a y familia".

7. Se inicia el Protocolo de Absentismo. Doc. F) "Inicio de Protocolo de Absentismo".

8. Se comunica a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Nerja. Doc. G) "Parte mensual de faltas de asistencia del alumnado". Doc. H) "Ficha de observación". Doc. I) "Actuaciones llevadas a cabo por el centro". Doc. J) "Registro de contactos del centro escolar".

9. Del 1 al 5 de cada mes, la Dirección revisa y actúa para el seguimiento de los casos. Doc. G) "Parte mensual de faltas de asistencia del alumnado". En el caso de que se produzca el TRÁNSITO de Primaria a Secundaria de alumnado absentista, o bien el cambio de centro educativo, se mantendrán informados a los Servicios Sociales.

Doc. "Documento de tránsito de E.Primaria a Educación Secundaria del alumnado absentista".

Doc. "Documento de tránsito de E.Primaria a Educación Secundaria del alumnado en riesgo de absentismo".

Si estuviera iniciado el protocolo, se facilitará el seguimiento.

Doc. G) "Parte mensual de faltas de asistencia del alumnado".

Los documentos mencionados se encuentran en Dirección y en la web del ETPOEP (Equipo Técnico Provincial de Málaga).

MEDIDAS PARA MEDIAR EN LOS CONFLICTOS

Corresponde a la comisión de convivencia la función de mediar en los conflictos del centro. Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

La mediación tiene carácter voluntario pudiendo solicitarla todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.

Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.

La comisión de convivencia podrá proponer a cualquier miembro de la comunidad educativa que realice funciones de mediación, siempre que haya recibido la formación para su desempeño. A tales efectos, el centro deberá contar con un equipo de mediación constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el centro, por delegados de padres y madres, por alumnos/as y por padres o madres.

La dirección del centro designará, con la aceptación de las partes en conflicto, las personas que realizarán la mediación, de entre las que componen el equipo de mediación del centro.

Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los



compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

EL EQUIPO DE MEDIACIÓN DEL CEIP FUENTE DEL BADÉN

Este equipo de mediación está formado por:

- El maestro de Compensatoria.
- La Orientadora Escolar.
- Un delegado de padres/madres: se elegirá al azar de entre los más colaboradores designado por el director/jefe de estudios.
- Un alumno/a delegado/a de 6º de Primaria
- Un padre/madre del Consejo Escolar.

MEDIDAS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS

La disciplina se concibe como un medio para la formación de la persona y la consecución de los objetivos del centro. Constituirán faltas de disciplina todas las acciones que atenten contra:

- El normal funcionamiento de la vida escolar.
- El respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El trabajo escolar.
- La conservación del material y las instalaciones.

Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:

- Educación: Cuando se cometa una falta que haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno/a; por lo que, en ningún caso, dichas correcciones afectarán a su derecho a la educación y a la evaluación.
- Inmediatez: Para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse inmediatamente. De esta forma, el alumno/a establecerá la asociación conducta- consecuencia.
- Proporción: La corrección ha de ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen.
- Consistencia: Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en aquellas.
- Interés general: A la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

Ante un conflicto grave, sea del tipo que sea, tanto las personas adultas (maestros, conserje, voluntarios, familias...) que hayan sido testigos, como el alumnado implicado y testigos, deberán de redactar lo ocurrido por escrito. A esa redacción se le pondrá la fecha, el nombre de la persona que redacta y la descripción de lo ocurrido con su firma. La inmediatez de la realización de estos escritos es de suma importancia por lo que se tomarán las medidas organizativas pertinentes para la dedicación de tiempo a esta tarea.

Además de los órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia y del órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas perjudiciales para las normas de convivencia, se deberá atender a las competencias relacionadas con la resolución de conflictos disciplinarios y la convivencia que el Decreto 328/2010 recoge para el Claustro y el Consejo Escolar.

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO:

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para



que éstas se atengan a la normativa vigente. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

EL CONSEJO ESCOLAR:

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al Decreto 328/2010 y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Se establece un protocolo para la resolución de conflictos en el centro: Ante cualquier conflicto, lo primero que se hará es pedir perdón a la persona afectada u ofendida, lo que podría atenuar la corrección impuesta. Cualquier profesor o tutor actuará de mediador sin que ello le impida pedir la colaboración del alumnado en el proceso de mediación (ahora el delegado de clase).

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVRIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O LA TUTORA DEL GRUPO

De entre los alumnos/as de Primaria se elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a y un/a subdelegado/a de clase. Estos representantes, serán elegidos por sus compañeros mediante votación. Las elecciones se anunciarán con suficiente antelación. El tutor/a deberá ratificar la elección.

Las funciones del delegado/a de clase serán:

- Ejercer la representación de los compañeros/as ante el tutor/a y maestros/as y a la inversa.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Mirar por el bien general de la clase y estimular la superación de la misma.
- Promover, animar y proponer actividades complementarias del grupo: fiestas, deportes, convivencias, murales, etc.
- Representar a la clase en las reuniones.
- Informar a su clase de los temas que le afectan y que se hayan tratado en las reuniones antes citadas.
- Cooperar activamente en el cumplimiento de las normas establecidas para la clase y el centro.
- Mediar en los conflictos entre el alumnado, colaborando activamente con el tutor/a.
- Abrir y cerrar el aula al inicio y al final de las clases y durante los recreos.

Las funciones de los delegados y de las delegadas en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos son:

- Facilitar una buena convivencia de la forma más sencilla y natural posible.
- Mediar en los conflictos leves entre el alumnado de su clase.

El delegado/a desempeñará sus funciones durante un curso, revisable trimestralmente o siempre que las circunstancias lo aconsejen. El delegado/a dejará de serlo cuando reciba una sanción grave del centro o por no cumplir con sus obligaciones. También dejará de serlo si la



mayoría simple de sus compañeros lo piden al tutor/a, con razones que justifiquen dicha petición (con trámite de audiencia al interesado/a) y los que por propia iniciativa, y con motivos Justificados a juicio del tutor/a, así lo decidan.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DE LAS DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre delegado o una madre delegada de aula por el periodo de un curso escolar.

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la orden de 20 de junio de 2011, modificada por la Orden de 28 de abril de 2015, 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.

Las asociaciones de madres y padres podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el párrafo anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y 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 los casos en que se produzca 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.

FUNCIONES DEL DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES

El delegado o delegada elegido/a tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Colaborar con el profesorado en la resolución de problemas que incidan negativamente en el alumnado.

En nuestro centro las actividades que realizan los Delegados/as de aula son las siguientes:

- Trasladar al tutor/a las necesidades, intereses e inquietudes que surjan de los padres y madres de la clase, representando a ese colectivo, sobre todo cuando se suscita alguna preocupación general en cuanto a la actividad docente: metodología, evaluación, tareas del alumnado...
- Colaborar con el centro, ya sea con el tutor/a, dirección o AMPA, para la organización de talleres (cocina, disfraces de lectura...), visita de los Reyes Magos (educación infantil), del desayuno andaluz. Promover la comunicación de las familias con el tutor/a en ambas direcciones, transmitiendo información, referente a cualquier cuestión general, como petición de material para realizar actividades con el alumnado, etc...
- Actuar como mediador/a ante cualquier problema de convivencia que pueda surgir, tanto en el aula como en el patio o cualquier espacio del centro.
- Otras que surjan y sean de interés.

FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CONVIVENCIA ESCOLAR

Un buen clima de convivencia en el centro es la base para que el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado se desarrolle con total normalidad y con las mayores garantías de éxito.

Somos conscientes de la preocupación y el interés de todos los miembros de la comunidad educativa porque la convivencia en el centro sea la mejor posible, velando por la prevención de conflictos y por su correcta resolución, buscando siempre una salida dialogada y, en la medida de lo posible, consensuada por las partes implicadas.

Esta preocupación es la que nos mueve para intentar ampliar nuestros recursos en cuanto a la prevención y resolución de conflictos en el centro, el conocimiento de nuevas estrategias y metodologías.

A pesar de que en el ROF y en este Plan de Convivencia aparecen unas normas y unas correcciones a aplicar en caso de faltas que deterioren la convivencia en el centro, estos documentos son revisados periódicamente y adaptados a las nuevas necesidades y recursos que se presenten en cada momento. Todo ello nos lleva a la necesidad de formación de todos los miembros de todos los miembros de la comunidad educativa y en particular a los miembros de la comisión de convivencia, Equipo Directivo, tutores y de las personas que realicen en el centro funciones de mediación. Esta formación la propondrá el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica al Equipo Directivo. Las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la comisión de convivencia, asociaciones de padres o junta de delegados de padres/madres. Así pues, se hace necesario un compromiso de formación de profesorado y de las familias en dicho ámbito.

ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA



Difusión del Plan de Convivencia:

- Charlas al alumnado en la primera semana del curso sobre las normas de convivencia, tanto generales del centro como específicas de cada aula.
- Establecimiento en la primera semana del curso, en cada grupo-clase, de las normas de convivencia del aula.
- Coloquios y debates en clase sobre las normas de convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
- Colocar carteles en las zonas comunes (pasillos, escaleras, servicios, etc.) con las normas concretas de dichos lugares. Informar a los padres/madres y tutores legales del alumnado de las normas de convivencia, en la reunión general de tutoría de principios del curso.
- Enviar una carta informativa a los padres/madres y tutores legales sobre los aspectos más importantes del Plan de Convivencia y de la importancia que tiene su colaboración para conseguir y mantener una buena convivencia en el centro.
- Publicación del Plan de Convivencia en la página web del colegio.
- Seguimiento del Plan de Convivencia: Asambleas de clase para analizar la marcha de la convivencia en cada grupo. Se sacarán conclusiones y se acordarán medidas de mejora para su corrección.
- Mentalizar continuamente al alumnado de la importancia que tienen ellos en crear y mantener un buen clima de convivencia en el aula y en el centro.
- Motivar diariamente todos los comportamientos que estimulen la tolerancia y el respeto.

Evaluación del Plan de Convivencia:

- Revisión trimestral del estado de la convivencia en el centro y propuestas de mejora, por parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Informe trimestral del Consejo Escolar a raíz de la revisión anterior.
- Memoria de Autoevaluación de fin de curso.

Todos los sectores de la comunidad educativa participan en la evaluación. El alumnado participa en dicha evaluación, tanto en sus aulas como en los distintos ámbitos del centro.

EL PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCATIVAS

Nuestro centro escolar propicia las relaciones centro/entorno a través de las siguientes actuaciones: Visita al Instituto de referencia, “Sierra Almirajara”, por parte del alumnado de 6º de Primaria para conocimiento del mismo, de cara a su integración en 1º de Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Conocimiento del entorno social, natural, cultural,...(asociaciones culturales y recreativas, peñas, Área de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Málaga, ONGs, etc.), unas veces, mediante salidas organizadas en relación con las diferentes áreas del currículo y, otras, mediante las visitas que recibimos de estas entidades, en las que nos imparten charlas, talleres, etc.

El centro participa en aquellas actividades organizadas por el Ayuntamiento, que se estiman oportunas (salidas, conciertos, visitas culturales, conferencias, talleres, etc.), a través de los Programas Educativos Municipales, así como las ofertadas por otras instituciones y organismos.



Las instalaciones deportivas del centro están abiertas a la comunidad educativa y a los centros escolares de la zona para la celebración de encuentros deportivos, organizados a través de la Escuela Terapéutica de Verano para alumnado con NEE.

Colaboración con Asociaciones culturales y diversas fundaciones del entorno, a los que ofrecemos nuestras instalaciones, siempre que están disponibles. Colaboración con el Centro de Salud del barrio, para todas aquellas actividades educativas relacionadas con la salud y la higiene.

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

A través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar serán registradas, 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. El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan. La Jefatura de Estudios será la responsable del registro de las incidencias, éstas deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA

Siguiendo las Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes, el Claustro y Consejo Escolar asumirán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado se podrán asumir por el personal que ostente la coordinación del Plan de convivencia que los centros o, en su defecto, por otra figura del Claustro de profesorado que asuma esas funciones, preferentemente por un miembro del Equipo Directivo. La coordinación de bienestar y protección tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de



intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Características del acoso escolar.

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso.



- Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas. Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia. En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones: Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda. Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado. El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado. El director, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes. Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación: Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, la dirección del centro solicitará al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras



fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes. Una vez recogida toda la información, el director del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos: Garantizar la protección de los menores o las menores. Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales. Actuar de manera inmediata. Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores. No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en el Sistema de Información Séneca.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia. El director del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa. El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir. El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en este plan de convivencia. Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar: Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores. Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en este plan de convivencia, programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores. Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales. Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia. Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones



sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica. La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado. Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa. El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

Características del maltrato infantil.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato.

Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.

Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/ emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.

Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en



una posición de poder o control sobre este o esta.

Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.

Explotación laboral: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.

Síndrome de Münchausen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

Maltrato prenatal: abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.

Retraso no orgánico en el crecimiento: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.

Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores.

Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los



servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectada y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al equipo de orientación educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información



que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia. Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.

Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil. La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, través del siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia>, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves. Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso. La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta). Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente: El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave. Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo



normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior. En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica. Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

El centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

Casos de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.

Casos de maltrato grave: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Características de la violencia de género.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada. En relación con el ámbito escolar, el



artículo 14 de la Ley13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

Tipos de violencia de género.

Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona responsable de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación. Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar



una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones: Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda. Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona responsable de la orientación en el centro, previo conocimiento del director del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación: Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, la dirección del centro solicitará al equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes. Una vez recogida toda la información, la directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez



recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en este plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en el Sistema de Información Séneca.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El director del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona responsable de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer. Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores. Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en este plan de convivencia. Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo: Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores. Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en este plan de convivencia, programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores. Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales. Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el



ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género. Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica. La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

Caracterización.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

Conductas protegidas: Agresiones. Intimidaciones graves. Resistencia activa grave. Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

Sujetos protegidos: La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros escolares, en el ejercicio de sus funciones.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO



Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo. El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos. En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica. En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas: A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten



interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda. A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación. A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación: Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden. Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos. En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado. Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella. Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos,



sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos: Profesional agredido. Identificación del agresor o agresora. Testigos. Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna. Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad. En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado. A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad: Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes. De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores. En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.



El director del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso. Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán en el Sistema de Información Séneca.

ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes. Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

Se trata de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.

Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

Querrela: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal



mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento.

Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente. Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometida. Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción. En este sentido resulta de gran utilidad: La declaración de testigos. Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

Nos regimos por la Orden de 28 de abril de 2015 por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, en la que se incluye el Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz.

PROTOCOLO

Comunicación e Identificación.

Cuando el padre, la madre o las personas representantes legales del alumno o la alumna, o el alumnado mayor de edad, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, la dirección del centro docente trasladará esta información al equipo docente y al equipo de Orientación educativa o al departamento de Orientación, según proceda, con el objeto de poder identificar sus necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización e información necesarias para asegurar el respeto a su identidad de género y su plena integración en el centro docente, contando con el consentimiento expreso del padre, madre o sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad. En este proceso se podrá aportar al centro los informes oportunos a fin de apoyar la petición de adopción de medidas educativas específicas en relación con la identidad de género del alumno o alumna.

Cuando el tutor o tutora de un grupo, o cualquier miembro del equipo docente del centro, observe que un alumno o una alumna menor de edad manifieste, de manera reiterada, actitudes de una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará al equipo directivo del centro, el cual propondrá a la familia o representantes legales una entrevista con el profesorado que ejerce la tutoría, a la que podrá asistir quien ejerce la orientación educativa en el centro, en la que se informará de los hechos observados, los recursos existentes en el ámbito educativo y externos al mismo, y la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar las posibles actuaciones a



desarrollar en el centro para facilitar el libre desarrollo de su personalidad, con el consentimiento expreso de su familia o representantes legales.

Realizada la identificación de las necesidades educativas de este alumnado, el tutor o la tutora, junto con el equipo de Orientación educativa o departamento de Orientación, la trasladará a la dirección del centro e informará a la familia o representantes legales, de los resultados de la misma.

Si en la identificación de las necesidades educativas del alumnado se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad de género, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a la familia o representantes legales sobre dichos recursos, especialmente los propios del sistema de salud correspondiente. en el caso de que la familia o representantes legales decidieran hacer uso de estos recursos, se acompañará del informe correspondiente elaborado por el equipo de Orientación educativa o departamento de Orientación.

En los procesos de identificación y comunicación de la situación del alumno o la alumna transexual se observará en todo momento el máximo respeto a su derecho a desarrollar libremente su personalidad durante su infancia y adolescencia conforme a su identidad de género y absoluta confidencialidad en relación con el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

Medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro.

Teniendo siempre presente el interés del alumno o la alumna, escuchados los y las profesionales que se precisen para garantizarlo, y de acuerdo con el padre, la madre o representantes legales, en caso de tratarse de menores de edad, la dirección del centro procederá a establecer las siguientes medidas, que se contemplarán en todo caso en el plan de igualdad del centro:

- Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.
- Adecuar la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 y el artículo 15.2.b) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Todo ello sin perjuicio de que en el expediente oficial del alumno o la alumna, y hasta que legalmente proceda, se mantengan los datos de identidad registrales a efectos oficiales.
- Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio.
- De acuerdo con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en educación, se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o el alumno se siente identificado.
- Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

Actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación dirigidas a la comunidad educativa.



Con carácter orientativo y en función de las necesidades detectadas, se proponen las siguientes actuaciones dirigidas a la comunidad educativa:

Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la realidad transexual, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo.

Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, orientadores y orientadoras, y equipos docentes, persona coordinadora de las medidas de promoción de la igualdad y la coeducación, a través de los Centros del Profesorado, relacionadas con la diversidad sexual, haciendo especial hincapié en el conocimiento de la realidad transexual.

Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias y las asociaciones de madres y padres de los centros, relacionadas con la diversidad de género y sexual, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc. Para el desarrollo de estas actuaciones el centro docente podrá contar con las asesorías de los Centros del Profesorado, Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia escolar, con las personas responsables de la orientación en los centros docentes, las personas que coordinan los planes de convivencia y las personas coordinadoras de coeducación en los centros, Inspección educativa y otras instituciones, asociaciones y entidades colaboradoras.

Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género.

Establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia del centro, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos contemplados en 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, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente un componente sexual, homófobo o de identidad de género.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún alumno o alumna, por identidad de género, conforme a lo establecido en los protocolos antes citados, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

En aquellos casos en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar hacia la identidad de género del alumno o alumna, se detecte alguno de los indicadores de maltrato recogidos en la hoja de detección y notificación del Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA), se procederá a su cumplimentación y tramitación de acuerdo a lo establecido en el decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.



En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género, la dirección del centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso que proceda, tal como se establece en los protocolos correspondientes contemplados en la Orden de 20 de junio de 2011.

Coordinación entre Administraciones e Instituciones.

La Consejería competente en materia de educación promoverá y establecerá procedimientos de coordinación de actuaciones y recursos con otras Administraciones y, específicamente, con la Consejería competente en materia de igualdad, salud y políticas sociales orientados a la prevención, detección e intervención ante situaciones de vulnerabilidad que supongan riesgo o amenaza para el desarrollo integral del alumnado transexual.

Asimismo, la Consejería competente en materia de educación podrá promover y establecer colaboraciones con otras entidades públicas o privadas relacionadas con la protección de los derechos de identidad de género, así como con asociaciones, federaciones y confederaciones de lesbianas, gays, transexuales y bisexuales, en materia de asesoramiento y apoyo al alumnado transexual, a sus familias o representantes legales y a la comunidad educativa.



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

CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

El jefe de estudios, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, elaborará una propuesta de horario teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro. Así, en cada curso escolar se definen los siguientes horarios:

- El horario general del Centro.
- El horario lectivo del Centro.
- El horario del alumnado.
- El horario del profesorado.

Así mismo, el Secretario/a, elaborará la propuesta de horario del personal de administración y servicios adscrito al Centro. El Director/a, aprobará los horarios generales del Centro, los individuales del profesorado, de los alumnos/as y los del personal de administración y servicios.

1. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario que comprenderá la distribución de la jornada escolar, permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen, para dar cumplimiento a lo recogido en el Proyecto Educativo. Las clases se iniciarán a principios del mes de septiembre, según el calendario que marque la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P. La jornada lectiva del Centro es de carácter continuo, en horario de 9 a 14 horas, con un recreo de media hora.

Las sesiones se harán en períodos de una hora, antes del recreo. Después del recreo se establece una franja de media hora y hora completa. A lo largo de la mañana, se establecerán los tramos horarios que permitan el cambio de asignaturas de 30 minutos. En la medida de lo posible se integrarán 2 medias horas para computar una hora para favorecer el trabajo de las competencias.

Período de adaptación: Infantil 3 años

Con respecto al período de adaptación del alumnado de segundo ciclo de educación infantil, que asiste a clase por primera vez, al comenzar el curso, podrá establecerse un horario flexible dirigido solamente a un alumno/a, individualmente considerado con dificultades para su integración en el ámbito escolar, siempre de acuerdo con el Claustro y la aprobación del Consejo Escolar.

El artículo 6 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y



la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009), prevé que en el segundo ciclo de educación infantil, a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, los Consejos Escolares de los centros sostenidos con fondos públicos podrán establecer al principio del curso escolar un horario flexible.

La duración será progresiva, dependiendo de su madurez, autonomía y habilidades sociales. Este período lo fijamos en diez días lectivos como máximo. Por ello, el tutor o tutora decidirá de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado la conveniencia de la adopción del horario flexible (que contemplará el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro y que será ampliado **cada día** de forma gradual y progresiva). Por ello se acuerdan los siguientes horarios:

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5
13:00 - 14:00	12:45 - 14:00	12:30 - 14:00	12:15 - 14:00	11:30 - 14:00
Día 6	Día 7	Día 8	Día 9	Día 10
11:00- 14:00	10:30 - 14:00	10:00 - 14:00	9:30 - 14:00	9:00 - 14:00

Esta propuesta es la de flexibilización máxima, pero será acortada en función de la buena adaptación del alumnado informando a la familia de todo cambio.

En **Educación Infantil** se aplicará un horario lectivo de aula con una segmentación flexible que facilite, en cada momento, el aprovechamiento de la motivación y las necesidades de cada situación; así como la integración en el mismo de juegos dirigidos y talleres.

En las tardes de lunes tendrán lugar las reuniones de coordinación docente a partir de las 15:30 siempre que permita tiempo para el almuerzo de todo el personal, y de lunes a jueves las de Claustros y Consejos Escolares, a partir de las 16:00. Los lunes las tutorías con las familias comenzarán a las 17:00 pero podrán ser atendidas en otros horarios de común acuerdo tutor-familia. Con las instrucciones de 5 de septiembre de 2025, se establece la forma de trabajo no presencial para el horario de permanencia en el centro, incluidas las reuniones, salvo para las sesiones de evaluación y las tutorías con las familias en caso de petición expresa.

El centro cerrará sus puertas a las 9 horas y 5 minutos de la mañana. Tal como se encuentra recogido en el ROF, las familias que lleguen tarde al centro o vengan a recoger a sus hijos a cualquier hora de la mañana antes de la finalización del horario lectivo, lo harán, a ser posible, en los cambios de clase, para no interrumpir el normal desarrollo de las mismas y deberán pasar por conserjería y firmar en el registro la salida o entrada, justificando la causa.

2. EL HORARIO LECTIVO DEL CENTRO

A. EL HORARIO DEL ALUMNADO

Para la confección de los horarios del centro la Jefatura de Estudios, tendrá en cuenta los criterios pedagógicos a continuación expuestos, buscando siempre la opción que redonde positivamente en el éxito escolar y la mejor atención del alumnado del centro. 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.

Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en Infantil.

En Educación Infantil el tratamiento horario se hará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad y rincones educativos. El recreo se desarrollará de 12:00 a 12:30 horas. Se hará impartición, dentro de una aproximación a la Lengua Extranjera: Inglés en los cursos de Infantil, preferentemente 2 sesiones semanales y con preferencia al alumnado de 5 años, 4 años y 3 años, en este orden.

Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en primaria.

Según las órdenes de 30 de mayo de 2023, se recoge lo siguiente sobre el horario semanal del alumnado:

En la organización del horario para el alumnado, se garantizará la dedicación del horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo. Priorizaremos las áreas instrumentales (Lenguaje y Matemáticas). Dentro del horario semanal se dedicarán todos los días 30 minutos para el fomento de la lectura y desarrollo de la Comprensión Lectora.

Otros criterios de confección de horarios son:

- Dentro del horario semanal, lunes a primera hora y viernes a última, se dedicará tiempo dedicado a la Acción Tutorial y a la resolución de conflictos en todos los grupos.
- La materia de Educación en Valores Cívicos y Éticos tendrá un enfoque multidisciplinar y el docente asignado en la materia recogerá información de todo Equipo Docente.
- Todos los cursos de Educación Primaria tendrán al menos la posibilidad de realizar una sesión de TIC a la semana para trabajar con ello la competencia digital.
- Las horas de apoyo de cada profesor se dedicarán preferentemente a apoyar al nivel al que pertenece o a los alumnos/as de su ciclo para Refuerzo Educativo.
- Aplicar las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente (equipo directivo, coordinadores/as de ciclo, de planes y proyectos, mayores de 55 años y las aprobadas para los planes estratégicos que se desarrollan en el centro...).
- El horario de P.T y A.L. será flexible, según las necesidades en cada curso escolar. Una vez terminado el horario lectivo, el centro permanecerá abierto para el comedor, actividades de programas y demás actividades extraescolares e incluso al barrio a través de las bibliotecas tutorizadas propias de un centro Comunidad de Aprendizaje.
- Organización del horario de tal manera que no coincida la misma materia en dos grupos de Primaria a la vez, en la medida de lo posible. Esto hace que un mismo docente pueda estar en todas las sesiones de su correspondiente ámbito.
- Preferentemente se procurará la continuidad de nivel en el mismo día para que el profesor especialista pueda tener el material necesario fácilmente disponible.
- Procurar unificar varios módulos seguidos de apoyo al refuerzo del centro en un mismo profesor para sustituir las faltas del profesorado con el menor número de cambios en el aula.
- Distribución equitativa de profesorado en apoyo y disposición al centro en cualquier franja horaria.
- Simultaneidad en el horario de atención a los padres de todos los niveles.
- Simultaneidad en la asignación de las horas de reunión de coordinación para facilitar la coordinación de los profesores.
- Asignación de horas para la realización de actividades complementarias y de formación



del profesorado.

Estos criterios son revisables anualmente por el Claustro, tras la Memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado y conforme a las líneas de actuación pedagógica que el colegio ha establecido en su Plan de Centro.

B. EL HORARIO DEL PROFESORADO

Según el Artículo 25 del Decreto-ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía (Boja 22-06-2012), la jornada ordinaria de trabajo del personal referido en el artículo 3. a), b) y c) será como mínimo de treinta y siete horas y media semanales. De éstas, 30 horas son de obligada permanencia y, de estas últimas, 25 serán de dedicación lectiva: Docencia directa, refuerzo y recuperación, cubrir ausencias, cuidado y vigilancia de recreos, asistencia a actividades complementarias, funciones directivas, coordinaciones, biblioteca y otras que determine el Plan de Centro que son las siguientes: Confección de murales, juegos tradicionales dirigidos en el patio, actividades musicales, resolución de conflictos, aula de convivencia, ajedrez, atención a los posibles accidentes del alumnado, recogida de envases...

En cumplimiento de las Instrucciones de 5 de septiembre de 2025, los horarios y sus tiempos se establecen del siguiente modo:

- Horario semanal lectivo → 23:30
- Horario semanal no lectivo → 4:30 (= 1:30 de tres de los cinco recreos + 3:00 de las tardes de los lunes)
- Horario semanal no lectivo y no regular (tardes de martes a viernes hasta completar las 30 horas) → 02:00

CONCEPTO	HORAS
Horario semanal lectivo	23:30
Horario semanal no lectivo	04:30 = 01:30 + 03:00
Horario semanal no lectivo y no regular (tardes de martes a viernes hasta completar las 35:00 semanales)	02:00
Horario personal docente semanal en el centro de trabajo	30:00
Horario personal docente semanal de no obligada permanencia	05:00
Horario personal docente semanal TOTAL	35:00



El personal docente cumplirá esta jornada y realizará diferentes tareas en función de su puesto y obligaciones como son las que se acompañan a continuación:

Tareas del horario lectivo:

- Docencia
- Actividades complementarias programadas (Lectiva)
- Coord. Prevención de Riesgos Laborales (Lectiva)
- Coordinación de Coeducación (Lectiva)
- Coordinación de Convivencia (Lectiva)
- Coordinación de Equipos de Ciclo y de Orientación
- Coordinación Plan de Apoyo a las Familias
- Coordinación Planes Estratégicos Aprobados por la CED
- Coordinación STEAM 4.0
- Coordinación Transformación Digital Educativa
- Dedicación Sindical (Lectiva)
- Función directiva
- Guardia Legal (Lectiva)
- Mayores de 55 años
- Organización y funcionamiento biblioteca centro (Lectiva)
- Planificación, organización y seguimiento de actividades de investigación e innovación Educativas
- Recreo (en Infantil/Primaria)
- Refuerzo Pedagógico

Tareas del horario no lectivo:

- Actividades complementarias programadas (No Lectiva)
- Actividades de tutoría del funcionariado en prácticas o universitarios
- Coord. Prevención de Riesgos Laborales (No Lectiva)
- Coordinación con Equipo de Orientación Educativa
- Coordinación de Coeducación (No Lectiva)
- Coordinación de Convivencia (No Lectiva)
- Cumplimentar documentos académicos del alumnado
- Dedicación sindical (No Lectiva)
- Elaboración de materiales curriculares
- Equipo de Coordinación TDE
- Guarda Legal (No Lectiva)
- Organización y funcionamiento biblioteca centro (No Lectiva)
- Organización y mantenimiento material educativo

**Junta de Andalucía**

- Planificación y valoración en equipo de procesos de enseñanza y aprendizaje
- Programación de actividades educativas
- Registros personales del alumnado y otros documentos
- Reuniones de coordinación docente (tutores, orientador...)
- Reuniones de profesores con padres y madres
- Reuniones de programación y evaluación de las actividades del centro
- Reuniones Equipos de Ciclo
- Sesiones de evaluación y seguimiento del Plan Tutorial
- Tutoría de atención a Padres y Madres
- Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado

Tareas del horario no regular:

- Actividades complementarias programadas (No regular)
- Actividades de formación y perfeccionamiento (máx.70 h por curso)
- Actividades extraescolares y complementarias
- Asistencia a reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Asistencia a Claustro de profesores
- Asistencia a Consejo Escolar
- Asistencia a órganos colegiados
- Asistencia a reuniones de Equipos Educativos
- Asistencia a reuniones del Equipo Directivo
- Asistencia a sesiones de evaluación
- Participación en los Órganos de Gobierno y planificación de tareas del Equipo Docente

Tareas del horario de no obligada permanencia en el centro de trabajo:

- Preparación de actividades docentes
- Perfeccionamiento profesional
- Atención a los deberes inherentes a la función docente

Se incorpora asimismo la forma de trabajo no presencial para el horario de permanencia en el centro, incluidas las reuniones, salvo para las sesiones de evaluación y las tutorías con las familias cuando así lo soliciten. El centro, con acuerdo del Claustro, podrá pedir presencialidad en diversas reuniones o actividades de tarde ya que un centro Comunidad de Aprendizaje supone una serie de compromisos y mayor contacto en las relaciones interpersonales así como mayor coordinación y actividades propias.

El profesorado que tenga 55 años o más, tendrá una reducción de dos horas de docencia directa y se dedicará a realizar tareas de apoyo a la biblioteca escolar y otras tareas que se le encomienden, sin que ello implique reducción del horario semanal. Asimismo el profesorado de Religión podrá desempeñar estas labores (según establecen las Instrucciones de 2 de septiembre de 2021).

OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

Una vez terminado el horario escolar lectivo, el centro permanecerá abierto para ofrecer el servicio de comedor de 14:00 a 16:00 horas y de lunes a viernes.



En ese mismo horario de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves, se desarrollarán algunos programas dirigidos al alumnado. Dichos programas son distintos a los planes y programas estratégicos de atención a las familias. Estos programas son los siguientes:

Programa de Acompañamiento Escolar.

PROA “PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR”

El Programa de acompañamiento escolar se puso en marcha en nuestro centro en el curso 2007/2008. Destinado a alumnos/as de 2º y 3º ciclo de Educación Primaria que presentan dificultades y problemas de aprendizaje en las áreas instrumentales básicas. En este curso, al igual que el año anterior, continúan funcionando dos grupos (2º y 3º Ciclo de Educación Primaria. Cada grupo tendrá entre 5 y 15 alumnos/as a menos que se autorice algo diferente por parte de la Delegación.

Los objetivos básicos marcados para este programa son:

- Desarrollar medidas que contribuyan a compensar el desfase curricular que pudiese presentar el alumnado del centro, desarrollando actuaciones que favorezcan el éxito escolar.
- Promover la inclusión educativa y social del alumnado del centro.
- Mejorar el clima de convivencia del centro.
- Poner en práctica actividades extraescolares y complementarias que realcen el valor y el atractivo de la educación para el alumnado procedente de contextos socioculturales poco estimulantes.
- Reducir las tasas de absentismo escolar del centro, así como prevenir el abandono escolar temprano.
- Incrementar cuantitativa y cualitativamente la interacción del centro con su entorno, fomentando la participación de las familias y de otros agentes educativos del contexto más próximo en las actividades del centro y viceversa.

La **selección** del alumnado participante se hará a principio de cada curso escolar y correrá a cargo de una comisión formada por: Jefatura de Estudios, el Coordinador/a del Programa, el Coordinador/a de ciclo, Coordinador/a del Equipo de Orientación del Centro y el orientador/a. Durante el curso escolar se podrá incorporar el alumnado que se estime oportuno. La propuesta del alumnado participante se canalizará a través de la Jefatura de Estudios y podrá ser realizada por cualquiera de los integrantes de la citada Comisión.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado reflejarán por escrito la aceptación de la participación de sus hijos en el programa y se comprometerán a justificar las faltas de asistencia.

El programa se desarrollará en horario de tarde, durante cuatro horas semanales, distribuidas en dos sesiones. El “acompañamiento” lo realizará el personal docente. En el caso de no haber personal docente del centro, voluntario, suficiente, se procederá a contratar mentores externos que acrediten la titulación exigida por la normativa vigente. En el centro se nombrará un coordinador para la gestión y seguimiento del programa, que junto con el profesorado y/o mentores, realizarán una evaluación final sobre el desarrollo del programa y su eficacia global.

Las **funciones** del coordinador del PROA vienen relacionadas en las Instrucciones correspondientes:

- Ser un vínculo de comunicación y de coordinación entre las tutoras y los tutores del



alumnado destinatario del Programa y los profesionales que desarrollan dicho Programa, de tal forma que se facilite la coordinación y la retroalimentación acerca del proceso educativo del alumnado.

- Gestionar, a través del Sistema de Información Séneca, todos los aspectos relativos al Programa.
- Participar y promover la inclusión del Programa en el Plan de Centro.
- Organizar el trabajo realizado por los distintos profesionales que intervienen en el Programa.
- Completar las diferentes evaluaciones en relación con la ejecución del Programa.
- Transmitir al equipo docente la valoración obtenida por cada alumno o alumna durante el desarrollo del Programa, para que disponga de ella de forma previa a cada sesión de evaluación.
- Coordinar reuniones telemáticas quincenales entre la persona responsable de la impartición de los grupos de acompañamiento y el tutor o tutora del alumno o alumna, de las cuales se llevará a cabo un registro que será conservado y custodiado por el centro docente junto con toda la documentación del Programa.

PREX “PROGRAMA DE REFUERZO EN LENGUA EXTRANJERA”

El Programa está destinado a alumnos/as de 1º, 2º y 3º de Primaria que presentan dificultades y problemas de aprendizaje en el área de Inglés. Se establece un grupo que tendrá entre 5 y 15 alumnos/as a menos que se autorice algo diferente por parte de la Delegación.

El horario será de lunes y miércoles de 17:00 a 18:00 para no ser coincidente con el PREX y así ofrecer de mayor conciliación para las familias.

Los **objetivos** básicos marcados para este programa son:

- Mejorar la comprensión oral y escrita de la lengua extranjera.
- Fomentar la expresión e interacción en lengua extranjera desde edades tempranas.
- Contribuir al conocimiento de culturas extranjeras.
- Contribuir a la conciliación de la vida familiar y laboral del alumnado de familias vulnerables.

Las **funciones** del coordinador del PREX vienen relacionadas en las Instrucciones:

- Impulsar y ser un vínculo de comunicación y coordinación entre las tutoras o los tutores del alumnado destinatario del Programa de Refuerzo de la Lengua Extranjera (PREX) y los mentores externos que desarrollan dicho Programa en horario extraescolar en el centro.
- Gestionar, a través del Sistema de Información Séneca, todos los aspectos relativos al Programa, entre los que se incluye registrar al alumnado matriculado, alumnado participante, el control de asistencia y la grabación de los mentores acompañantes, así como el control de asistencia de estos. También es responsabilidad de la persona coordinadora mantener estos datos actualizados en todo momento.
- Incluir el Programa en el Plan de Centro e incorporar al Sistema de Información Séneca la programación facilitada por el mentor o mentora, en el espacio que se habilitará para ello dentro del apartado “Detalle y Programación” en cada uno de los grupos.
- Incorporar el resto de datos asociados al inicio del Programa en el Sistema de Información Séneca y mantenerlos actualizados a lo largo del curso escolar, incluyendo los datos relativos al personal y a las contrataciones realizadas para el desarrollo del Programa, el precio máximo de licitación y el precio de adjudicación, los horarios de las actividades, así como otros datos del desarrollo del Programa. El coste final del



servicio se cumplimentará una vez finalizado el curso escolar y cuando sea completada la facturación total del mismo.

- Facilitar al mentor o mentora de cada grupo el listado de su alumnado participante.
- Introducir en el Sistema de Información Séneca las horas dedicadas al desarrollo del Programa por los mentores al finalizar cada mes.
- Trasladar al Equipo Docente la información sobre la evolución del grupo y de cada uno sus integrantes, que le transmite el mentor, con el fin de alcanzar el mayor beneficio posible por parte del alumnado respecto al aprendizaje de la lengua.
- Coordinar las diferentes evaluaciones a la ejecución del Programa y su transmisión a los equipos docentes para, con posterioridad, dar cuenta en el Consejo Escolar .
- Gestionar la coordinación telemática con el mentor y el tutor del alumnado.
- Revisar e introducir en el Sistema de Información Séneca los datos relativos al funcionamiento del Programa para evitar que se produzcan incidencias en los pagos una vez finalizadas las sesiones del Programa de Refuerzo de la Lengua Extranjera (PREX).

3. AMPLIACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La actividad de Manualidades se ofertará para el alumnado del centro, es decir, para edades comprendidas entre 3 y 12 años. En caso de ser un grupo numeroso, se harán dos grupos.

El horario del grupo será de lunes y miércoles de 16:00 a 17:00 para que no sea coincidente con el PREX y facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

M. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Con el objetivo de analizar todos los aspectos de nuestra comunidad educativa y mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación se realizará mediante procedimientos que permitan obtener una información objetiva y coherente, que nos haga reflexionar y tomar decisiones. Para ello podremos utilizar cuestionarios, los cuales analizaremos posteriormente, a fin de establecer conclusiones y aportaciones de mejora. Se creará un equipo de evaluación, integrado por el Equipo Directivo y un representante de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros. Este equipo elaborará la Memoria de Autoevaluación de cada curso escolar que será presentada al Consejo Escolar y Claustro, para su aprobación. Las propuestas de mejora, de cada Memoria de Autoevaluación, serán incluidas, cada curso escolar, en el Plan de Centro.

El proceso de autoevaluación se lleva a cabo al final de cada curso escolar. La dirección establece los plazos en un plan de actuación del Plan de Mejora y la memoria de autoevaluación se aprueba en el Consejo Escolar, con la participación del Claustro y el equipo de evaluación.

Proceso y participantes

Equipo de evaluación: Formado por el equipo directivo y representantes de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar. Se reúne al menos una vez por trimestre para aportar al Plan de Mejora y a la autoevaluación.



Claustro de profesorado: Realiza aportaciones al proceso.

Consejo Escolar: Aprueba la memoria de autoevaluación anual.

Dirección del centro: Fomenta el desarrollo de la autoevaluación y fija los plazos para su realización, que deben finalizar antes del 25 de junio.

Objetivos y resultados

- Analizar los logros y dificultades del centro.
- Evaluar la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Establecer medidas de mejora para el funcionamiento del centro y los resultados escolares.
- Elaborar una memoria de autoevaluación al final del curso escolar que refleje los resultados y las medidas de mejora.

Fases y procedimientos

Esta evaluación interna se basa en el análisis de indicadores, tanto homologados por la Junta como diseñados por el centro, y culmina en una memoria anual que recoge logros, dificultades y propuestas de mejora para el siguiente curso. Este proceso se guía por el ciclo de mejora continua:

- Planificación: Se establecen los objetivos y se identifican las fuentes de información, como el Plan de Centro, la memoria del curso anterior, las programaciones de aula, las calificaciones del alumnado y estadísticas de absentismo.
- Desarrollo y medición: Se evalúa a lo largo del curso escolar, utilizando los indicadores homologados y los del propio centro. Se realizan mediciones trimestrales y finales para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Comprobación: Se analizan los resultados obtenidos, los logros y las dificultades a través del análisis de la información recopilada.
- Actuación y memoria: Se elabora una Memoria de Autoevaluación que debe ser aprobada y presentada en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio.

Describe los logros y dificultades encontrados y prioriza las propuestas de mejora para el próximo curso escolar, sirviendo de base para el nuevo Plan de Mejora.

Órganos y responsabilidades

El Consejo Escolar constituye un equipo de evaluación, que se reúne al menos una vez por trimestre.

La Comisión de Evaluación es la responsable de coordinar el proceso y presentar el borrador de la memoria al Claustro para sus aportaciones.

El Claustro y los distintos equipos docentes participan en el proceso aportando su visión y propuestas.

Documentación clave

- Plan de Centro
- Memoria de Autoevaluación
- Plan de Actuación del Plan de Mejora
- Programaciones de aula
- Resultados académicos y estadísticas del alumnado
- Informes de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y de la Inspección de



Educación

- Cuestionarios de evaluación, por ejemplo, DAFO o cuestionario docente a final de curso.
- Indicadores homologados por la Junta y otros indicadores de calidad diseñados por el centro.
- Resultados de las pruebas de diagnóstico en 4º o en 6º.

Conforme a lo establecido en el artículo 130 de la LEA, La autoevaluación se centra en los siguientes ámbitos:

- El funcionamiento del centro.
- Los programas que desarrolla.
- Los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Los resultados de su alumnado.
- Las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

N. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado tienen una gran importancia, pues la configuración de éstos influye de manera determinante en aspectos como la atención a la diversidad, la asignación de enseñanzas, etc.

Los alumnos que se escolaricen por primera vez en Educación infantil se distribuirán teniendo en cuenta la paridad niño/a, fecha de nacimiento y distribución equitativa del alumnado con NEAE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).

Para formar grupos se tendrán en cuenta: la información aportada por los tutores en la reunión de equipo docente, inter-ciclos, ciclos, sesiones de evaluación y expediente.

Las clases serán lo más equilibradas posibles en cuanto a número de alumnos, sexo, disciplina, nacionalidad, religión, capacidades y resultados.

Los alumnos repetidores se repartirán equitativamente y de acuerdo a las características personales y del grupo al que entren a formar parte.

Al comenzar cada ciclo, se reorganizarán los grupos de alumnos/as para el siguiente curso teniendo en cuenta criterios como madurez y autonomía del alumnado, socialización, conducta, nivel de competencia curricular, paridad niño/a, alumnado de NEAE... El objetivo es conseguir que los grupos de alumnado estén lo más igualados en todos los aspectos.

Los hermanos del mismo nivel, oídos los padres/madres o tutores legales estarán separados/as en diferentes aulas. Esto se fundamenta por las siguientes razones psicopedagógicas: Favorecer la independencia, el desarrollo de la iniciativa personal, la autonomía y la autoestima de cada uno/a; favorecer las relaciones sociales con otros compañeros/as; favorecer el desarrollo de las propias capacidades; y evitar actitudes negativas en las posibles comparaciones.

Si al término o a lo largo de un curso escolar, el tutor y equipo docente ven la necesidad de realizar cambios en un grupo se cambiará algunos alumnos, obedeciendo a criterios pedagógicos, siempre en busca de la mejora de la convivencia y éxito escolar. Se podrán configurar agrupamientos flexibles, como una de las medidas de atención a la diversidad



además de otros que atribuya la Consejería.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

El CEIP Fuente del Badén, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión como colegio de Educación Infantil y Primaria, y con el objeto de promover estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito del alumnado, en la búsqueda de la calidad, entendida desde la equidad, establece los siguientes criterios:

ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS

Se atenderá en primer lugar al puesto de trabajo que ocupa cada maestro/a en el centro de acuerdo con la adjudicación de destinos realizada por la Consejería. No obstante, en función de las necesidades organizativas del centro, se podrá tener en cuenta las habilitaciones que tenga cada maestro/a con destino en el centro, contando siempre que sea posible con la voluntad positiva a las enseñanzas del maestro/a implicado.

ASIGNACIÓN DE GRUPOS

Los tutores continuarán al menos dos cursos académicos con su tutoría. Si la unidad está por ciclos, los grupos serán asignados por la Dirección por criterios pedagógicos.

Tras los dos cursos académicos en el mismo ciclo, el profesorado con tutoría de Primaria y el de menos carga horaria de su especialidad, rotará en sentido descendente; es decir, la tutora de 1º ciclo pasaría al 3º ciclo, la del 2º ciclo al 1º y la del 3º ciclo al 2º.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice en la 1ª semana del mes de septiembre de cada curso académico. corresponde al Director/a realizar la designación de tutores y tutoras y asignación de profesores y profesoras de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el centro y siempre velará para que sean para la buena atención del alumnado y la mejora de los rendimientos escolares.

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

Para la elaboración de las propuestas pedagógicas se tendrán en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, se atenderá al desarrollo de la autonomía de los niños y niñas y se fomentará el trabajo en equipo, se tratará de propiciar la participación activa de éstos, fomentar sus aportaciones, estimular el desarrollo de sus potencialidades y facilitar su interacción con personas adultas, con los iguales y con el medio.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS: EDUCACIÓN INFANTIL

Comenzaremos por tener en cuenta la realidad escolar y ambiental que se nos presenta y la influencia de ella en los niños y niñas, además de la realidad personal (gustos, madurez, emociones, etc.).

En cuanto a la primera, consideraremos tanto el entorno físico: época del año,



elementos del entorno cercano (calle, casa y colegio), como la influencia del entorno social (modos de vida, tradiciones, formas de organización, etc. tanto del exterior como del propio centro (distribución de espacios, tiempo, material, personal).

A partir de ello, atenderemos a los siguientes criterios:

Forma

Las propuestas pedagógicas serán recogidas en Séneca o en el espacio colaborativo Drive e incluirán de cada una de las áreas:

- Contextualización y relación con el Plan de Centro.
- Marco legal.
- Organización del equipo de ciclo.
- Objetivos de la etapa.
- Principios pedagógicos.
- Evaluación y calificación del alumnado
- Seguimiento de la programación didáctica, con la concreción anual de cada una de las áreas de conocimiento:
 - Crecimiento en Armonía.
 - Descubrimiento y Exploración del Entorno
 - Comunicación y Representación de la Eealidad
 - Religión y Moral Católica (optativa)

La concreción anual de cada una de las áreas abarca los siguientes aspectos:

- Evaluación inicial
- Principios pedagógicos
- Aspectos metodológicos
- Materiales y recursos
- Evaluación: criterios de calificación y herramientas
- Temporalización de las unidades de programación y las situaciones de aprendizaje
- Actividades complementarias y extraescolares
- Atención a la diversidad y a las diferencias individuales
- Descriptores operativos en relación a cada una de las competencias clave
- Competencias específicas
- Criterios de evaluación en relación a cada una de las competencias específicas
- Saberes básicos
- Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave

Quiénes la elaboran

El profesorado tutor de cada grupo en colaboración con su equipo docente.

Cuándo se elaboran

En Septiembre se realizará la evaluación inicial, la cual se tomará como punto de partida en la elaboración y desarrollo de las propuestas pedagógicas.

A lo largo del curso se seguirá trabajando en ellas, adaptando el contenido de las propuestas, y el modo de desarrollarlas, a las circunstancias que se nos presenten en el proceso de enseñanza-aprendizaje y a los recursos que podamos aprovechar, pudiéndose así modificar en caso necesario y tras los procesos de evaluación.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS: EDUCACIÓN PRIMARIA



Para elaborar la programación didáctica se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Atender a las necesidades del alumnado destinatario del centro.
- En septiembre se realiza la evaluación inicial, la cual se tomará como punto de partida en la elaboración y desarrollo de la programación didáctica.
- Establecer relaciones entre las distintas áreas mediante una secuenciación coherente de los saberes básicos, así como de la integración de los contenidos de carácter transversal.
- Introducir las competencias lingüísticas y el razonamiento práctico lógico matemático en cada una de las áreas dando cumplimiento a las Instrucciones de 18 de junio de 2024.
- Potenciar el esfuerzo personal y el aprendizaje cooperativo.

Forma

Las programaciones didácticas constarán de los siguientes apartados indicados en el sistema Séneca:

Las propuestas pedagógicas serán recogidas en Séneca o en el espacio colaborativo Drive e incluirán de cada una de las áreas:

- Contextualización y relación con el Plan de Centro.
- Marco legal.
- Organización del equipo de ciclo.
- Objetivos de la etapa.
- Principios pedagógicos.
- Evaluación y calificación del alumnado
- Evaluación de la práctica docente
- Seguimiento de la programación didáctica, con la concreción anual de cada una de las áreas de conocimiento:
 - Inglés
 - Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural
 - Lengua Castellana y Literatura
 - Educación Artística
 - Educación Física
 - Matemáticas
 - Francés
 - Educación en Valores Cívicos y Éticos
 - Religión y Moral Católica (optativa)

La concreción anual de cada una de las áreas abarca los siguientes aspectos:

- Evaluación inicial
- Principios pedagógicos
- Aspectos metodológicos
- Materiales y recursos
- Evaluación: criterios de calificación y herramientas
- Temporalización de las unidades de programación y las situaciones de aprendizaje
- Actividades complementarias y extraescolares
- Atención a la diversidad y a las diferencias individuales



- Descriptores operativos en relación a cada una de las competencias clave
- Competencias específicas
- Criterios de evaluación en relación a cada una de las competencias específicas
- Saberes básicos
- Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave

Quiénes la elaboran

El profesorado especialista de cada grupo en colaboración con su equipo docente.

Cuándo se elaboran

Serán aprobadas por el Claustro de Profesorado antes del 15 de Noviembre.

Tras tener en cuenta las características del alumnado, centro y profesorado y después de la evaluación inicial. A lo largo del curso se podrá modificar, si fuera necesario, tras los procesos de evaluación.

PLANIFICACIONES SEMANALES

En concreción de las programaciones didácticas, cada área de Primaria y cada unidad de Infantil, reflejará en un documento alojado en Drive las planificaciones de actividades de forma semanal. Este documento permite:

- La coordinación entre los diferentes ámbitos y áreas para lograr un aprendizaje más significativo y motivador.
- Facilitar el aprendizaje basado en proyectos y el desarrollo de situaciones de aprendizaje con implicación de diferentes áreas.
- La continuidad del trabajo docente aun en casos de ausencia del profesorado ya que puede ser consultado por la persona que realice la sustitución.
- La evidencia de las actividades desarrolladas para cada uno de los grupos en cada una de las áreas y que son evidencias de la docencia.
- Permite una concreción de la programación a modo de programación de aula.

RELACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Se enlazan a continuación las programaciones aprobadas para el curso 2025-2026 tanto en la etapa de Educación Infantil como en las diferentes áreas de Educación Primaria.

- Propuesta pedagógica de Educación Infantil.
- Programación didáctica del área de Inglés.
- Programación didáctica del área de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural.
- Programación didáctica del área de Lengua Castellana y Literatura
- Programación didáctica del área de Educación Artística
- Programación didáctica del área de Educación Física
- Programación didáctica del área de Matemáticas
- Programación didáctica del área de Francés
- Programación didáctica del área de Educación en Valores Cívicos y Éticos
- Programación didáctica del área de Religión y Moral Católica

O. LOS PLANES Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO



Participación de oficio

- Bienestar Emocional
- Bibliotecas Escolares
- Plan de igualdad de género en educación de Andalucía
- Planes de compensación educativa
- Programa de Educación Inclusiva
- Programa de Educación Inclusiva+
- TDE (Plan de Actuación Digital / Código Escuela 4.0)

Convocatoria General

- ALDEA
- aulaDaque
- COMUNICA
- Emprendimiento Educativo
- Hábitos de Vida Saludable
- PEBIF
- Prácticas CC.E. y Psicología
- Prácticas de alumnado universitario en centros bilingües
- Prácticas Universidad (E. Social)
- Prácticum COFPYDE
- Prácticum Grado Maestro
- Prácticum Máster Secundaria
- Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)
- Programa Fénix Andalucía
- PROGRAMAS CULTURALES
- CorRed Andalucía
- Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"
- STEM

Convocatoria Específica

- Aulas Confucio
- Comunidad de Aprendizaje
- Intercambios alumnado con centros extranjeros
- Investiga y Descubre
- Liga LED
- Más Deporte
- Más Equidad
- Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género
- Plan de Cooperación Territorial en Refuerzo de la Competencia Lectora
- Plan de Cooperación Territorial en Refuerzo de la Competencia Matemática
- PicassoMob
- PROA
- PROA+ "TRANSFÓRMATE"
- Programa de Atención Socioeducativa ZTS
- Programa de Refuerzo de la Lengua Extranjera (PREX)
- Programa de Refuerzo Educativo en Período Estival
- Programa Escolar de Consumo de Fruta, Hortalizas y Leche
- Proyecto Aprendizaje-Servicio
- Proyecto Aulas Verdes Abiertas
- Proyectos de Innovación e Investigación Educativa y Elaboración de Materiales (PinPivMat)
- Red Andaluza de Ecoescuelas
- Red Escuelas Promotoras de Salud
- Talleres de Sensibilización de Mediadores

Formación Profesional

- Capacitación Digital
- Certificados Profesionales
- Aulas Ateca
- Proyectos colaborativos de emprendimiento en la Formación Profesional para grados D.
- Proyectos colaborativos de innovación educativa y digitalización.
- Proyectos de innovación interprovinciales.
- Proyectos de innovación vinculados al centro de innovación de Málaga.
- Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 14001
- Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 45001
- Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001
- Proyectos destinados a fomentar el espíritu emprendedor y el autoempleo en el alumnado de FP
- Proyectos específicos de formación complementaria extracurricular vinculados a Grados D.

Programas Internacionales

- Erasmus+
- Erasmus+(FP)
- Estancias formativas del profesorado de Formación Profesional en centros distintos del propio.
- Programa de centro bilingüe
- Programa José Saramago



PARTICIPACIÓN DE OFICIO

PLAN DE APERTURA: COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

PLAN DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA

BIENESTAR EMOCIONAL

BIBLIOTECAS ESCOLARES

PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA

PLANES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

TDE: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL Y CÓDIGO ESCUELA 4.0

CONVOCATORIA GENERAL

ALDEA

COMUNICA

HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

PRÁCTICAS UNIVERSIDAD (E. SOCIAL)

PRÁCTICUM GRADO MAESTRO

RED ANDALUZA: ESCUELA, "ESPACIO DE PAZ"

CONVOCATORIA ESPECÍFICA

COMUNIDAD DE APRENDIZAJE

PACTO DE ESTADO: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

PROA (PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO)

PROA+ "TRANSFÓRMATE"

PREX (PROGRAMA DE REFUERZO DE LA LENGUA EXTRANJERA)



PROGRAMA ESCOLAR DE CONSUMO DE FRUTA, HORTALIZAS Y LECHE

PROGRAMAS INTERNACIONALES

ERASMUS+ (SOLICITADO)

OTROS

USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO: PROYECTO “ESCUELA TERAPÉUTICA DE VERANO PARA NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES”

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

P.1. PROCESO DE TRÁNSITO

Se actuará conforme al capítulo V de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Infantil y Primaria.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de un ciclo a otro y de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su caso, de las medidas educativas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, los centros educativos desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios.

Al finalizar la etapa de Educación Infantil y la de Educación Primaria, la persona que ejerza la tutoría elaborará el Informe individualizado de final de ciclo o etapa sobre el grado de desarrollo de las competencias de cada alumno o alumna y, en su caso, de las medidas específicas aplicadas. La persona que ejerza la jefatura de estudios coordinará las actuaciones a realizar en este ámbito, las cuales, una vez acordadas en Claustro se recogerán en el programa de tránsito.

PROGRAMA DE TRÁNSITO ED. INFANTIL - PRIMARIA

Ámbitos de coordinación

Para asegurar la coherencia pedagógica y organizativa, se establecen los siguientes ámbitos de coordinación:

- Coordinación docente:
 - Reuniones entre tutor de 5 años de Infantil y 1º de Primaria.
 - Intercambio de información sobre metodología, evaluación y estrategias de apoyo.
 - Observación mutua de sesiones de aula.
- Coordinación con el Equipo de Orientación:
 - Valoración psicopedagógica conjunta de alumnado con NEAE.
 - Asesoramiento en estrategias de acompañamiento y adaptación.
- Coordinación con las familias:
 - Reuniones informativas para las familias del alumnado que pasa a Primaria.
 - Charlas o talleres sobre los cambios en la nueva etapa.
- Coordinación institucional:
 - Planificación conjunta de actividades de transición entre los equipos de Infantil



y Primaria.

- Participación del equipo directivo en la supervisión del proceso.

Objetivos del programa

- Asegurar la continuidad educativa entre ambas etapas.
- Facilitar la adaptación emocional, social y académica del alumnado.
- Promover la comunicación entre docentes, familias y alumnado.
- Detectar y prevenir posibles dificultades de adaptación.
- Favorecer una visión compartida del proceso educativo.

Agentes implicados

Equipo directivo: supervisando, organizando y evaluando el programa.

Tutores de Infantil y Primaria: ejecutando las actividades de coordinación y seguimiento.

Orientador/a: asesorando sobre medidas educativas y acompañando el proceso de adaptación.

Familias: colaborando en la preparación del alumnado y aportando información relevante.

Profesorado: desarrollando actividades que favorezcan el tránsito.

Alumnado: participando activamente en las actividades de transición.

Temporalización de las actuaciones

Periodo	Actuación principal	Responsables
1.º Trimestre	Reunión inicial de planificación del programa. Revisión de alumnado con NEAE.	Equipo directivo, orientador/a.
2.º Trimestre	Reuniones entre tutores de Infantil y Primaria. Observación de sesiones de aula.	Tutores/as, orientador/a.
3.º Trimestre	Actividades conjuntas (visita a aulas de Primaria, juegos compartidos, proyectos comunes). Reunión informativa con familias.	Tutores/as, familias.
Inicio del curso siguiente	Seguimiento del alumnado en su adaptación a Primaria. Revisión del plan.	Tutores/as, orientador/a, equipo directivo.

Evaluación del programa

Se podrán llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Reunión de valoración conjunta a final de curso.
- Cuestionario de satisfacción para docentes y familias.
- Informe de seguimiento de la adaptación del alumnado durante el primer trimestre de Primaria.

PROGRAMA DE TRÁNSITO ED. PRIMARIA - ESO

El paso de la Educación Primaria a la Educación Secundaria es una etapa de especial relevancia en el desarrollo académico y personal del alumnado. Este programa pretende



garantizar una transición ordenada, coordinada y acompañada que facilite la continuidad del proceso educativo, atendiendo tanto a los aspectos curriculares como emocionales y sociales.

Ámbitos de coordinación

Para asegurar la coherencia pedagógica y organizativa, se establecen los siguientes ámbitos de coordinación:

- Coordinación curricular:
 - Intercambio de información entre equipos docentes de 6º de Primaria y 1º de ESO sobre metodología, criterios de evaluación y competencias clave.
 - Análisis conjunto de resultados académicos y estilos de aprendizaje del alumnado.
 - Revisión de los elementos curriculares comunes y detección de posibles desajustes .
 - Elaboración de propuestas de mejora en la selección de saberes.
- Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad:
 - Reuniones conjuntas de tutores/as y orientadores/as para intercambiar información relevante del alumnado (hábitos de trabajo, relaciones sociales, NEAE, ACNEAE, etc.).
 - Planificación de medidas específicas de apoyo y refuerzo.
 - Acompañamiento emocional del alumnado mediante actividades de orientación y tutoría.
 - Continuidad en los programas de convivencia y valores.
- Proceso de acogida de las familias y del alumnado:
 - Jornadas informativas y visitas virtuales al centro de Secundaria.
 - Entrega de materiales explicativos sobre la organización, normas y servicios del nuevo centro.
 - Reuniones iniciales con las familias para resolver dudas y fomentar la participación.
 - Actividades de bienvenida para el alumnado en el primer trimestre del curso siguiente.

Objetivos del programa

- Asegurar la continuidad educativa entre ambas etapas.
- Facilitar la adaptación emocional, social y académica del alumnado.
- Coordinar las actuaciones docentes y tutoriales para garantizar la coherencia pedagógica.
- Favorecer la comunicación fluida entre los centros implicados, las familias y los equipos de orientación.
- Detectar de manera anticipada las necesidades de apoyo educativo.
- Promover un clima de confianza y seguridad en el alumnado y sus familias.

Agentes implicados

Equipo directivo de ambos centros: coordina y supervisa las actuaciones.

Tutores de 6º y 1º de ESO: intercambian información y acompañan al alumnado.

Orientador/a: asesorando sobre medidas educativas y acompañando el proceso de adaptación.

Familias: colaborando en la preparación del alumnado y aportando información



relevante.

Profesorado de áreas instrumentales: participando en reuniones curriculares conjuntas.

Alumnado: participando activamente en las actividades de conocimiento, acogida y orientación.

Temporalización de las actuaciones

Periodo	Actuación principal	Responsables
1.º Trimestre (curso 6.º Primaria)	Reunión inicial de planificación del programa y definición de responsables.	Equipos directivos, orientadores/as.
2.º Trimestre	Intercambio de información curricular y de orientación. Preparación de actividades de transición.	Tutores/as, orientadores/as.
3.º Trimestre	Actividades de visita al centro de Secundaria, jornadas informativas para familias, entrega de informes de tránsito.	Tutores/as, equipos directivos.
Inicio del curso siguiente (1.º ESO)	Jornada de acogida, seguimiento del alumnado, evaluación inicial de la adaptación.	Tutores/as, orientador/a, equipo docente.

Evaluación del programa

Se podrán llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Reunión final conjunta entre ambos centros para valorar resultados.
- Cuestionarios de satisfacción para alumnado, familias y profesorado.
- Informe del orientador/a con propuestas de mejora para el curso siguiente.
- Revisión del grado de consecución de los objetivos.

P.2. LISTADO DE PROGRAMACIONES Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS

Propuestas pedagógicas de la Educación Infantil por áreas para los 3 cursos (3, 4 y 5 años):

Área 1. Crecimiento en Armonía.

Área 2. Descubrimiento y Exploración del Entorno.

Área 3. Comunicación y Representación de la Realidad.

Área 4. Religión y Moral Católica

Programaciones didácticas de la Educación Primaria para los 6 cursos (de 1º a 6º):

Área de Inglés

Área de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural

Área de Lengua Castellana y Literatura

Área de Educación Artística



Junta de Andalucía

Área de Educación Física

Área de Matemáticas

Área de Francés (solo en 5º y 6º de Primaria)

Área de Educación en Valores Cívicos y Éticos (solo en 6º de Primaria)

Religión y Moral Católica (optativa)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP FUENTE DEL BADÉN



CURSO 2025-2026



ÍNDICE

1. Disposiciones generales

a. Finalidad y ámbito de aplicación

b. Marco normativo

c. Principios de organización y funcionamiento del centro

2. Estructura organizativa y funcionamiento del centro

a. Equipo directivo

- El/La Director/a
- El/La Jefe de estudios
- El/La Secretario/a

b. Órganos de coordinación docente

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Equipo de Orientación
- Equipo de Ciclo
- Equipos Docente
- Tutorías. Designación de tutores y tutoras de los grupos de alumnado.

c. Órganos colegiados

- Consejo Escolar
- Claustro de Profesores

d. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

- Familias
- Alumnado
- Profesorado
- Personal de Administración y Servicios

e. 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

- Escolarización del alumnado
- Evaluación del alumnado

3. Normas de funcionamiento

a. La 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.

- Organización de los recursos materiales.
- Cesión de las Instalaciones del centro.
- Uso de la Biblioteca escolar.
- Organización de los espacios.

b. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los



períodos de entrada y salida de clase.

- Entradas y salidas de alumnado accidentado o enfermo.
 - Recreos.
 - Normas específicas para el recreo.
 - Funciones del profesorado de vigilancia durante los recreos.
- c. Forma de colaboración de los tutores en la gestión del programa “Gratuidad de Libros de Texto”.**
- d. Plan de Autoprotección**
- e. Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación al que se refiere el artículo 26.5.**
- f. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.**
- g. Normas de funcionamiento internas al centro.**
- Aspectos globales.
 - Cauces de información.
 - Funcionamiento durante un día lectivo normal.
 - Consumo de bebidas y alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del período de recreo.
 - Normas para el orden, el buen uso y el mantenimiento de las instalaciones.
 - Normas de uso de equipos informáticos.
 - Procedimiento a seguir para justificar las ausencias al profesorado.
 - Salidas y actividades complementarias.
 - Comedor escolar y actividades extraescolares.
 - Pediculosis.
 - Absentismo escolar.
 - Acceso al centro de las familias del alumnado.
- h. Comunidad de Aprendizaje**

1. Disposiciones generales

a. Finalidad y ámbito de aplicación

El presente **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)** tiene como finalidad establecer las normas que regulan la organización interna, la gestión pedagógica y administrativa, así como las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa del centro.

Su objetivo principal es **garantizar un funcionamiento coherente, participativo y eficiente**, favoreciendo un clima escolar basado en la **convivencia, la equidad, la inclusión, la corresponsabilidad y el respeto mutuo**, en consonancia con los principios pedagógicos y organizativos establecidos en la normativa vigente.

El ROF se aplica a **todas las personas que forman parte de la comunidad educativa**: alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, personal laboral, familias y entidades colaboradoras.

Es de **obligado cumplimiento** en todas las dependencias del centro y en todas las actividades lectivas y complementarias organizadas por éste, tanto dentro como fuera de sus instalaciones.

Su contenido será de aplicación en el conjunto de las etapas y enseñanzas impartidas en el centro, adaptándose a las características específicas de cada una de ellas y actualizándose de acuerdo con las disposiciones legales que se aprueben y con las necesidades del propio centro.

b. Marco normativo

El presente Reglamento se rige por lo dispuesto en la legislación vigente en materia de educación y organización de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, entre la que se destacan las siguientes normas:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (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 los colegios de Educación Infantil y Primaria.
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se desarrolla el citado Decreto.

El ROF se concibe como un documento integrante del Proyecto Educativo, al Proyecto de Gestión y al Plan de Centro, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 328/2010.



c. Principios de organización y funcionamiento del centro

La organización y el funcionamiento del centro se basan en los siguientes **principios fundamentales**:

- **Equidad e inclusión educativa:** Garantizar una educación de calidad para todo el alumnado, ofreciendo las medidas necesarias para atender a la diversidad y compensar desigualdades.
- **Participación y corresponsabilidad:** Fomentar la implicación activa de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del centro, especialmente en los procesos de toma de decisiones y mejora continua.
- **Convivencia positiva:** Promover un clima de respeto, diálogo y resolución pacífica de conflictos, basado en la educación en valores democráticos, la igualdad y la coeducación.
- **Calidad y mejora continua:** Impulsar una cultura de evaluación y autoevaluación permanente, orientada al progreso educativo y organizativo.
- **Transparencia y comunicación:** Favorecer una gestión clara, participativa y accesible de la información y de los procesos de centro.
- **Trabajo en equipo y coordinación docente:** Asegurar la coherencia pedagógica a través de la planificación compartida, la reflexión conjunta y el intercambio profesional.
- **Innovación y formación permanente:** Fomentar metodologías activas, el uso pedagógico de las tecnologías digitales y la actualización profesional del personal docente y no docente.
- **Sostenibilidad y cuidado del entorno:** Promover hábitos responsables en el uso de los recursos, la gestión ambiental y la convivencia sostenible.

Estos principios orientan la organización pedagógica, la gestión de recursos, la convivencia y la participación de toda la comunidad educativa, asegurando un entorno escolar inclusivo, seguro y estimulante para el desarrollo integral del alumnado.

2. Estructura organizativa y funcionamiento del centro

a. Equipo directivo

Según lo citado en el artículo 68 del Decreto 328/2010, el equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.



- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- El/La Director/a

Según lo referido en el artículo 70 de la norma mencionada anteriormente, las competencias de la Directora del centro son las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.



- g)** Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h)** Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i)** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j)** Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k)** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l)** Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m)** Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n)** Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ)** Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o)** Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p)** Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q)** Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.



r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- El/La Jefe de estudios

Según lo referido en el artículo 73 de la norma mencionada anteriormente, las competencias de la persona que ejerce la Jefatura de Estudios del centro son las siguientes:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- El/La Secretario/a

Según lo referido en el artículo 74 de la norma mencionada anteriormente, las competencias de la persona que ejerce la Secretaría del centro son las siguientes:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.



- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

b. Órganos de coordinación docente

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica 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 el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre 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.

Siguiendo con lo indicado en el artículo 88 del Decreto 328/2010, el equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:



- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



- Equipo de Orientación

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 86 del Decreto 328/2010**, nuestro centro contará con un **Equipo de Orientación** integrado, entre otras figuras, por un **orientador u orientadora del Equipo de Orientación Educativa**, conforme a lo dispuesto en el artículo 144.1 de la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**.

Este profesional se incorporará al **Claustro de Profesorado** del centro donde desempeñe el mayor número de horas de atención educativa, sin perjuicio de su posibilidad de participar, si así lo desea, en los claustros de los demás centros a los que preste servicio. En cualquier caso, dicho personal contará con **los mismos derechos y obligaciones** que el resto del profesorado del centro.

Formarán parte del **equipo de orientación**, en su caso, **los especialistas en pedagogía terapéutica y audición y lenguaje**, así como los docentes nombrados en el centro como Apoyo a la Compensación.

El equipo de orientación tiene como funciones principales:

- Asesorar en la **elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial** del centro.
- Colaborar con los **equipos de ciclo** en la **prevención, detección e intervención temprana** de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Proporcionar apoyo técnico y pedagógico en la **elaboración de adaptaciones curriculares** y en la aplicación de medidas de atención a la diversidad.

El equipo contará con una **coordinación específica**, cuya persona responsable será designada y cesada conforme a lo establecido en los **artículos 83, 84 y 85** del citado **Decreto 328/2010**, siguiendo el procedimiento previsto para las coordinaciones de ciclo.

El **orientador u orientadora de referencia** del centro será la persona perteneciente al **Equipo de Orientación Educativa** asignada oficialmente al mismo. Su designación se realizará al inicio de cada curso escolar por la **Delegación Territorial competente en materia de educación**, a propuesta de la coordinación del **equipo técnico provincial** correspondiente.

Los **orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:**

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.



- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- 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.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Equipo de Ciclo**

Debido al número de unidades del centro y a la organización en forma de aulas mixtas, el Equipo de Ciclo está formado por **todos los docentes** que imparten docencia en las etapas de **Infantil y Primaria**.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



Con respecto a la **coordinación** del mismo, será el/la Director/a quien, oídas las opiniones del Claustro, formule la propuesta de nombramiento de la coordinadora o coordinador de ciclo, de entre el profesorado 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. a Delegación. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

La persona que asuma la **coordinación de un ciclo** finalizará sus funciones al concluir el periodo para el que fue nombrada o cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) **Cambio en la dirección del centro:** si la persona que ocupa la dirección, y que propuso a la coordinación, cesa en su cargo y se elige una nueva dirección.
- b) **Renuncia debidamente justificada:** cuando la persona coordinadora presente una renuncia motivada y esta sea aceptada por la Delegación Territorial competente, previa valoración de un informe razonado emitido por la dirección del centro.
- c) **Propuesta de cese por parte de la dirección:** cuando la dirección del centro solicite el cese mediante informe argumentado, habiendo escuchado previamente al Claustro de Profesorado y ofrecido audiencia a la persona afectada.

En cualquiera de estas situaciones, la decisión de cese corresponderá a la **Delegación Territorial de Educación**, que será el órgano encargado de dictar la resolución.

Una vez formalizado el cese, la dirección del centro procederá al **nombramiento de una nueva persona coordinadora**, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 84.

Si el cese se ha producido por los motivos recogidos en los apartados **b) o c)** anteriores, la coordinación **no podrá volver a recaer en la misma persona**.

- Equipos Docente

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 las siguientes funciones:



- a) 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.
- b) 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.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado **información relativa a la programación** del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de **convivencia del grupo**.
- e) **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.
- f) Conocer y participar en la **elaboración de la información** que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las **adaptaciones curriculares no significativas** bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) **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.
- i) Cuantas otras se determinen en el **plan de orientación y acción tutorial del centro**.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

- **Tutorías. Designación de tutores y tutoras de los grupos de alumnado.**

1. 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. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. 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.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. 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.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

En **educación infantil**, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En **educación primaria** los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.



- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- 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.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

c. Órganos colegiados

El **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesorado** son los órganos colegiados de gobierno 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.

- Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la **comunidad educativa en el gobierno de los centros**. Toda la información relativa al Consejo Escolar se desarrolla en los artículos 49,50,51,52 y 53 del Decreto 328/2010, pero se reconocen en el ROF las **competencias** del Consejo Escolar:

- a) **Aprobar y evaluar el Plan de Centro**, sin perjuicio de las competencias del **Claustro de Profesorado** que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) **Aprobar el proyecto de presupuesto** del centro y la justificación de la **cuenta de gestión**.
- c) **Conocer las candidaturas a la dirección** y los **proyectos de dirección** presentados por las personas candidatas.
- d) **Participar en la selección del director o directora** del centro, en los términos que establece la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**. **Ser informado** del nombramiento



y cese de los demás miembros del **equipo directivo**. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, **proponer la revocación** del nombramiento del director o directora.

e) **Decidir** sobre la **admisión del alumnado** con sujeción a lo establecido en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, y las disposiciones que la desarrollen.

f) **Realizar el seguimiento** de los **compromisos educativos y de convivencia** suscritos en el centro, para garantizar su efectividad, y **proponer medidas e iniciativas** en caso de incumplimiento.

g) **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios** y **velar** porque se ajusten al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas que **perjudiquen gravemente la convivencia**, el Consejo Escolar, a instancia de las familias o representantes legales, podrá **revisar la decisión** y **proponer medidas** oportunas.

h) **Proponer medidas e iniciativas** que favorezcan la **convivencia**, la **igualdad entre hombres y mujeres** y la **resolución pacífica de conflictos** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) **Reprobar** a las personas que causen **daños, injurias u ofensas** al profesorado. La resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un **expediente**, con **audiencia previa** a la persona interesada.

j) **Promover la conservación y renovación** de las instalaciones y del equipamiento escolar y **aprobar la obtención de recursos complementarios**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

k) **Fijar directrices** para la **colaboración educativa y cultural** con las Administraciones locales, otros centros, entidades u organismos.

l) **Analizar y valorar el funcionamiento general del centro**, la evolución del **rendimiento escolar** y los resultados de las **evaluaciones internas y externas** en las que participe el centro.

m) **Elaborar propuestas e informes**, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la **mejora de la calidad de la gestión**, así como sobre otros aspectos relacionados con su calidad.

n) **Ejercer** cuantas otras funciones le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

- Claustro de Profesores

El Claustro de Profesorado es el **órgano propio de participación del profesorado** en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de **planificar, coordinar** y, en su caso, **decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo**, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3. Será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.



Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar **propuestas** para la elaboración del **Plan de Centro**.
- b) **Aprobar y evaluar** los aspectos educativos del **Plan de Centro**, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) **Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas**.
- d) Fijar **criterios referentes a la orientación y tutoría** del alumnado.
- e) **Promover iniciativas** en el ámbito de la **experimentación**, de la **innovación** y de la **investigación** pedagógica y en la **formación del profesorado** del centro.

- f) **Elegir sus representantes en el Consejo Escolar** del centro y **participar en la selección del director o directora** en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) **Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección** presentados por las personas candidatas.
- h) **Analizar y valorar el funcionamiento general del centro**, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el **reglamento de organización y funcionamiento** del centro.
- j) Informar la **memoria de autoevaluación** a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la **resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones** y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la **convivencia en el centro**.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- d. **Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

- Familias

La participación de las familias se lleva a cabo a través de: Los **delegados/as de los padres y madres** de cada grupo, las **asociaciones de padres madres**, y los representantes de padres y madres en el **Consejo Escolar**.

1. Delegados y delegadas de madres y padres



Las personas delegadas de cada grupo mantendrán **comunicación directa con el Equipo Directivo**, reuniéndose cuando sean citadas por este o cuando, por iniciativa de **al menos el 25%** de los delegados y delegadas, soliciten un encuentro.

Funciones de los delegados y delegadas

Los delegados y delegadas de madres y padres tendrán como funciones principales:

- **Asistir** a las **Asambleas de Delegados y Delegadas** que se convoquen.
- **Trasladar las opiniones y propuestas** de las familias a dichas asambleas.
- **Comunicar a sus representados** la información y los acuerdos adoptados.
- Actuar como **figura dinamizadora**, promoviendo la participación de las familias en la vida del centro.

Durante la reunión del **tercer trimestre**, se elaborará una **memoria anual** con las actuaciones realizadas y **propuestas de mejora** para el curso siguiente.

2. Asociaciones de madres y padres (AMPA)

Las AMPAs se comunicarán con el Equipo Directivo tanto a **citación del propio equipo** como a petición de la **junta directiva del AMPA**.

3. Derechos y deberes de las familias

Los padres, madres, tutores legales y familiares del alumnado deberán mostrar **respeto y consideración** hacia:

- El **personal docente**,
- El **personal no docente**,
- Y el **resto de miembros de la Comunidad Educativa**.

4. Actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia

En caso de que se produzca una **falta de respeto** por parte de cualquier familiar hacia algún miembro de la Comunidad Educativa:

1. La persona afectada o cualquier testigo deberá **informar a la Dirección** del centro.
2. La Dirección **citará por escrito** a la persona implicada para que exponga lo ocurrido y, en caso necesario, aplicará las **medidas previstas en las normas de convivencia**.



3. La Dirección trasladará la información y las decisiones tomadas a la **Comisión Permanente del Consejo Escolar** para su conocimiento.

Si la conducta contraria a las normas es cometida por padres, madres o tutores legales, éstos tendrán **derecho a presentar alegaciones** en la siguiente sesión del Consejo Escolar.

No obstante, las **medidas adoptadas por la Dirección** seguirán siendo aplicadas hasta la reunión de dicho órgano.

En este Consejo Escolar podrá **revocarse o confirmarse** la medida adoptada, requiriéndose para su revocación la **mayoría absoluta** de sus miembros.

- **Alumnado**

La participación activa del alumnado en la vida del centro no se limita únicamente a los procesos de aprendizaje. También constituye una vía fundamental para **desarrollar valores éticos, sociales y de convivencia**, esenciales para su integración responsable en la sociedad adulta.

Tanto el aula como el resto del centro educativo se configuran como **espacios idóneos** para fomentar estos valores. Conforme el alumnado avanza en su trayectoria escolar, su implicación adquiere mayor alcance y su participación se proyecta más allá del ámbito del aula, influyendo en la vida del centro de forma global.

El alumnado podrá intervenir en diferentes tareas y responsabilidades adecuadas a su edad, tales como:

- Colaborar con su tutor o tutora en actividades de aula (control de asistencia, organización del espacio, cuidado del mobiliario o del material informático del aula o del centro, custodia de la biblioteca de aula, mantenimiento de jardines, entre otras). Además, gracias a la implementación del aprendizaje cooperativo y de los roles en el aula, el alumnado adopta diferentes funciones.

Son **deberes** del alumnado los siguientes:

- Asistir a clase con **regularidad y puntualidad**.
- Participar de manera **activa y responsable** en las actividades programadas.
- Respetar los **horarios** establecidos por el centro.
- Facilitar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Realizar las **tareas y actividades escolares** que se les asignen para consolidar aprendizajes.
- Respetar la **autoridad**, orientaciones y decisiones del profesorado.



- Mostrar respeto hacia la **libertad de conciencia**, las creencias y valores de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la **igualdad de género**, la dignidad, integridad y privacidad de todas las personas del centro.
- Cumplir las **normas de organización, convivencia y disciplina** del centro y colaborar en el desarrollo del **Proyecto Educativo**.
- Contribuir a un clima escolar positivo y participar en las **acciones de mejora de la convivencia**.
- Tomar parte en los órganos y actividades del centro que les correspondan.
- Usar de forma adecuada y responsable las **instalaciones y materiales**, favoreciendo su conservación.
Integrarse en la vida del centro y participar activamente en ella.
- Conocer los valores recogidos en la **Constitución Española** y en el **Estatuto de Autonomía para Andalucía**.

El alumnado tiene **derecho** a:

- Recibir una **educación de calidad** que contribuya al desarrollo pleno de sus capacidades.
Ejercer su **derecho al estudio**.
- Obtener **orientación educativa y profesional** adecuada a sus necesidades.
- Ser **evaluado de manera objetiva**, conociendo previamente los criterios de evaluación.
- Recibir una educación adaptada a su ritmo y características, que fomente la **motivación, el esfuerzo y la responsabilidad personal**.
- Acceder a las **tecnologías de la información y comunicación** y recibir una formación segura en su uso.
- Una educación que favorezca la asunción de **hábitos saludables**, la sostenibilidad ambiental y una conducta responsable.
- Ser respetados en su **identidad, dignidad, intimidad y libertad de conciencia**.
- Disfrutar de **igualdad de oportunidades** y trato.
- Acceder y permanecer en el sistema educativo conforme a lo recogido en la normativa vigente.
- Ejercer la **libertad de expresión, reunión y asociación**, dentro de los límites legales.
- Ser protegidos frente a cualquier tipo de **agresión física o moral**.
- Participar en la organización y vida del centro, así como utilizar sus **instalaciones**.
- Ser informados, de manera adaptada a su edad, sobre sus **derechos, deberes y normas de convivencia**.

Para facilitar el desarrollo de la **libertad de expresión** del alumnado, la **Jefatura de Estudios** promoverá la organización de **debates, asambleas y actividades similares**, ajustadas a la edad y necesidades del alumnado. Se puede ver un claro



ejemplo con la implantación de asambleas semanales en Primaria, llevadas a cabo los lunes y los viernes.

Asimismo, las **normas de convivencia** establecerán los lugares y condiciones en los que el alumnado podrá **publicar o exponer escritos**, garantizando un ejercicio responsable de su derecho a expresarse.

Delegados y Delegadas del Alumnado

1. Elección y duración del mandato

Los **delegados y delegadas del alumnado** serán elegidos conforme a la **normativa vigente** mencionada al inicio de este documento.

Su mandato tendrá una duración de **un curso escolar**, salvo que, por causa justificada y comunicada a la **Jefatura de Estudios**, la persona tutora del grupo decida su **destitución**, procediéndose a una nueva elección siguiendo el mismo procedimiento.

2. Representación y participación

Los delegados y delegadas actuarán como **representantes de su grupo** en:

- Las **reuniones trimestrales de delegados y delegadas del alumnado**.
- Las **reuniones semanales de Mediación Escolar**, según lo establecido en el **Proyecto “Escuela: Espacio de Paz”**.

Las reuniones de delegados y delegadas se celebrarán **al menos tres veces al año**, una por trimestre, y serán convocadas por la **Jefatura de Estudios**, o bien a petición justificada de algún delegado o delegada cuando exista una situación que así lo requiera.

Los **acuerdos y propuestas** resultantes de dichas reuniones se trasladarán a los **tutores y tutoras** en la asamblea siguiente.

3. Funciones de los delegados y delegadas

Las **funciones del alumnado delegado** serán establecidas por cada grupo en la correspondiente **asamblea de aula**, quedando reflejadas en un **cartel visible** junto a las **normas de clase**.

En la **primera reunión trimestral de delegados y delegadas** se pondrán en común las funciones acordadas por cada grupo, pudiendo **incorporarse nuevas funciones** si así se aprueba en dicha reunión.



- Profesorado

En el **CEIP Fuente del Badén**, todo el personal que forma parte de la **Comunidad Educativa** comparte el deber fundamental de **favorecer un clima de convivencia positivo y una dinámica educativa eficaz**. El centro concibe la convivencia como un proceso abierto, en el que cada persona participa con el mayor grado posible de autonomía —en función de su edad y responsabilidad— y en el que se fomenta el **compromiso mutuo**, el **respeto**, y la garantía de los derechos de todas las personas que forman parte del colegio.

Es responsabilidad de **todas y cada una de las personas** que integran la comunidad educativa implicarse en la **prevención y resolución pacífica de los conflictos**, buscando siempre el diálogo, la cordialidad y el entendimiento como vía de actuación prioritaria.

Las funciones y deberes del profesorado del **CEIP Fuente del Badén** incluyen, entre otros, los siguientes compromisos:

- a) **Programar y desarrollar la enseñanza** de las áreas que tengan asignadas.
- b) **Evaluar** tanto los procesos de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente.
- c) Desempeñar la **tutoría**, orientando el aprendizaje del alumnado y colaborando con las familias en su proceso educativo.
- d) Participar en la **orientación educativa**, en coordinación con el **Equipo de Orientación**.
- e) Atender al **desarrollo integral** del alumnado: intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral.
- f) **Organizar, promover y participar** en actividades complementarias y salidas educativas programadas por el centro.
- g) Contribuir a crear un **clima escolar basado en el respeto, la tolerancia, la participación y la libertad**, favoreciendo valores propios de la ciudadanía democrática.
- h) Facilitar **información periódica a las familias** sobre el progreso del alumnado y orientarlas para favorecer su participación en dicho proceso.
- i) Ejercer funciones de **coordinación docente y de gestión** cuando sean asignadas.
- j) **Participar activamente** en la vida del centro y en sus actuaciones institucionales.
- k) Participar en las **actividades formativas** derivadas de procesos de evaluación interna, externa o de autoevaluación del centro.
- l) Participar en los **planes de evaluación** establecidos por la Administración educativa o por el propio centro.
- m) Implicarse en la **investigación, experimentación y mejora continua** de los procesos de enseñanza.
- n) Usar y promover el uso adecuado de las **tecnologías de la información y la comunicación (TIC)** como herramientas habituales de trabajo en el aula.



El profesorado desarrollará estas funciones integrando los principios de **trabajo en equipo, colaboración y coordinación** con el resto de docentes y con el personal de atención educativa complementaria.

El profesorado del **CEIP Fuente del Badén**, como personal funcionario docente, mantiene los derechos individuales y colectivos establecidos en la legislación básica de la función pública. Además, en el desempeño de su labor educativa, tiene reconocidos los siguientes derechos:

- a) Al reconocimiento de su **autoridad académica y educativa**.
- b) A emplear **métodos pedagógicos adecuados** al nivel y características del alumnado, conforme al Proyecto Educativo del centro.
- c) A **intervenir y participar** en la organización y funcionamiento del centro a través de los órganos establecidos.
- d) A recibir la **colaboración activa de las familias**, así como el apoyo a su autoridad docente.
- e) A obtener el **respaldo institucional**, el reconocimiento profesional y el incentivo a su motivación por parte de la Administración educativa.
- f) A recibir el **respeto y consideración** de las familias, del alumnado y del conjunto de la comunidad educativa.
- g) A que el alumnado respete su labor y asuma su propia **responsabilidad personal** en su formación y convivencia escolar.
- h) A **elegir a sus representantes** en el Consejo Escolar y a presentarse como candidato o candidata.
- i) A participar en el **Consejo Escolar** como representantes del profesorado, conforme a la normativa vigente.
- j) A disponer de **formación permanente** para su desarrollo profesional.
- k) A la **movilidad interterritorial**, en los términos que establezca la normativa.
- l) A desempeñar cargos de **dirección y coordinación docente** cuando resulten designados de acuerdo con lo establecido legalmente.
- m) A la **acreditación de sus méritos** profesionales para la promoción, considerando:
 - La participación en proyectos de innovación, investigación o experimentación educativa evaluados positivamente.
 - La impartición de docencia en **lengua extranjera**.
 - El ejercicio de funciones directivas o de **tutoría**.
 - La implicación en la mejora del rendimiento del alumnado.
 - La dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.



- Personal de Administración y Servicios

El **Personal de Administración y Servicios (PAS)** y el **Personal de Atención Educativa Complementaria** forman parte esencial del funcionamiento diario del **CEIP Fuente del Badén**. Su labor garantiza el adecuado desarrollo de la vida escolar, el mantenimiento de los espacios, la atención a las familias y el apoyo al alumnado y al equipo docente.

Este personal depende de distintas administraciones según su función, y su marco regulador está establecido en diversas normas específicas.

1. Personal dependiente del Ayuntamiento de Nerja

El PAS que presta servicio en el centro y depende del Ayuntamiento incluye:

- **Conserje**
- **Personal de limpieza**

Sus funciones y competencias están reguladas directamente por el **Ayuntamiento de Nerja**, entidad de la que dependen laboralmente.

2. Personal de cocina (dependiente de la Junta de Andalucía)

Forma parte del centro el personal adscrito al servicio de comedor escolar:

- **Cocinera**
- **Ayudante de cocina**

Su regulación emana de:

- **Resolución de 22 de noviembre de 2002**, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía** (BOJA 28-11-2002).
- **Acuerdo de 29 de marzo de 2005**, sobre **horarios especiales en el ámbito educativo**.

3. Monitor/a Escolar

La figura del **Monitor o Monitora Escolar** se regula mediante las siguientes normas:

- **Resolución de 22 de noviembre de 2002**, relativa al **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía**.



- **Orden de 15 de octubre de 2004**, que modifica la de 29 de julio de 1996 sobre **jornadas y horarios** en la Administración General de la Junta de Andalucía.
- **Acuerdo de 29 de marzo de 2005**, relativo a **horarios especiales en educación**.

En el CEIP Fuente del Badén, y **debido a las características organizativas del centro**, se acuerda entre el **Equipo Directivo** y la **Monitora Escolar**, con aprobación del **Consejo Escolar (11 de noviembre de 2024)**, que:

- El **horario de desayuno** será de **8:00 a 8:30 h**, con el fin de garantizar una **atención continua a las familias** y asegurar que los **despachos permanezcan atendidos** durante toda la jornada escolar.

4. Marco normativo general del PAS y del Personal de Atención Educativa Complementaria

Además de la LOMLOE y la **Ley de Educación de Andalucía (LEA)**, este personal tiene reguladas sus funciones, derechos y obligaciones en:

- **TÍTULO IV. Personal de Administración y Servicios y Atención Educativa Complementaria,**
- **CAPÍTULO ÚNICO: Derechos, obligaciones y protección de derechos.**

Este marco recoge la normativa básica que regula su incorporación, responsabilidades y protección en el ejercicio de sus funciones.

- e. **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**

Este apartado recoge los mecanismos de transparencia, comunicación y consenso que deben regir la **actuación de los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente del CEIP Fuente del Badén**.

El objetivo es asegurar que todas las **decisiones** —especialmente aquellas relacionadas con la escolarización, la evaluación del alumnado y la gestión del centro— se adopten siguiendo criterios de **claridad, participación, objetividad y coherencia**, garantizando así la confianza de toda la comunidad educativa.



1. Comunicación interna entre órganos colegiados

- Tras cada sesión del **Consejo Escolar**, la **Dirección** comunicará al **Claustro de Profesorado** los principales asuntos tratados y los acuerdos adoptados, a fin de asegurar una **información fluida y actualizada** entre ambos órganos.
- Las **familias** recibirán información sobre aquellos acuerdos que tengan especial relevancia para la vida del centro. Dicha información se canalizará mediante nota informativa elaborada por la Dirección.

2. Procedimiento para determinar la información que se trasladará a las familias

- Durante la sesión del **Consejo Escolar**, cualquier miembro podrá proponer que un punto o acuerdo específico sea trasladado a las familias. La propuesta será sometida a **votación**, requiriéndose **mayoría simple** para su aprobación.
- En caso de aprobación, la **Dirección** elaborará la nota informativa correspondiente y la enviará a las familias en un plazo máximo de **quince días** desde la celebración del Consejo Escolar.

3. Transparencia en los órganos de coordinación docente

- Las **actas del ETCP** reflejarán de manera clara los **acuerdos, propuestas y orientaciones** dirigidas a los **Equipos de Ciclo**, garantizando así la trazabilidad de las decisiones y la coherencia de las actuaciones pedagógicas. En el **primer Claustro del curso**, la Dirección informará sobre las **coordinaciones docentes** que deben cubrirse durante el año académico.
 - El profesorado que desee ocupar alguno de estos puestos podrá solicitarlo a la Dirección.
 - Las decisiones adoptadas se trasladarán posteriormente al **ETCP**, junto con la motivación correspondiente, para que dicho órgano pueda analizarlas y formular propuestas si lo considera oportuno.

4. Transparencia en los procesos de escolarización

- El **Consejo Escolar** recibirá información completa y actualizada relativa al proceso de **escolarización**, incluyendo:
 - Información **previa** al inicio del procedimiento.
 - Información durante su desarrollo, especialmente si surgiera alguna incidencia.
 - Información **final** una vez concluido el proceso.

Este seguimiento garantiza que el órgano pueda ejercer su labor con responsabilidad, asegurando criterios de **equidad e igualdad de oportunidades**.



- Escolarización del alumnado

Elección de centro docente.

1. El alumnado tiene derecho a un puesto escolar que le garantice la enseñanza básica obligatoria y gratuita. Asimismo, existirá una oferta suficiente de puestos escolares gratuitos del segundo ciclo de educación infantil para atender la demanda de las familias.
2. Los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen derecho a elegir centro docente.

Requisitos.

Los requisitos de edad y, en su caso, los académicos para ser admitido en un centro docente serán los establecidos por la ordenación académica vigente para la enseñanza y curso a los que se pretende acceder.

Principios generales.

1. En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones del mismo.

Proyecto educativo de los centros docentes.

1. Cuando se solicite un puesto escolar en un nuestro centro la dirección deberá informar del contenido del proyecto educativo a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
2. La matrícula de un alumno o alumna en nuestro centro docente implica respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes vigentes y el presente R.O.F.

Continuidad en el centro docente.

1. Una vez admitido un alumno o alumna en nuestro centro docente, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas sostenidas con fondos públicos que el centro docente esté autorizado a impartir, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y de lo que la normativa vigente contempla sobre requisitos académicos y de edad para cada una de las enseñanzas y niveles educativos.

Solicitudes.

1. Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá el modelo normalizado de solicitud que irá dirigida a la dirección del centro, así como el plazo de presentación de las solicitudes y el de resolución de las mismas y de su notificación. Dicha solicitud deberá acompañarse de la documentación requerida para acreditar los criterios de admisión que la persona interesada quiere que le sean tenidos en cuenta, así como aquella otra que se determine en la citada Orden.
2. La solicitud de puesto escolar será única y se presentará preferentemente en el centro docente en el que el solicitante pretende ser admitido, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento se remitirá copia autenticada de la documentación al centro docente en el que se solicita el puesto escolar.
3. En la solicitud podrán relacionarse otros centros docentes, por orden de preferencia para su consideración, posteriormente, en el caso de que la persona interesada no sea admitida en el centro docente al que va dirigida la solicitud.

Áreas de influencia.

1. Por Resolución de la Delegación Provincial de educación, y en su caso, los Consejos Escolares Municipales, se delimitarán las áreas de influencia y sus modificaciones de



cada provincia, de acuerdo con la capacidad autorizada de cada centro docente y la población escolar de su entorno, teniendo en cuenta al determinar cada una de ellas que se pueda ofrecer a los solicitantes, siempre que sea posible, como mínimo, un centro docente público y otro privado concertado. Asimismo, se determinarán las áreas limítrofes a las anteriores.

Hermanos o hermanas matriculados en el centro docente.

1. Para la consideración de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente se tendrán en cuenta los que lo estén en nuestro centro escolar a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes que se establezca.
2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior y con el fin de favorecer la escolarización en un mismo centro docente de los hermanos y hermanas, se tendrá en cuenta que en el caso de que varios hermanos o hermanas de la misma edad, a fecha 31 de diciembre, soliciten un puesto escolar en el mismo centro docente y para el mismo curso de una de las etapas educativas, la admisión de uno de ellos supondrá la admisión de los demás.
3. Asimismo, en el caso de que existan dos o más solicitudes de admisión de hermanos o hermanas en un mismo centro docente para distintos cursos, siempre que éstas estén sostenidas con fondos públicos, cuando uno de ellos resulte admitido, se concederá a los demás la puntuación que corresponda según la normativa vigente en ese momento.
4. A los efectos de lo señalado en los apartados anteriores, tendrán también la consideración de hermanos las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar.

Padres, madres o tutores legales del alumnado que trabajen en el centro docente.

Se considerarán padres, madres o tutores legales del alumnado que trabajen en el centro docente para el que se solicita la admisión aquéllos que tengan su puesto de trabajo habitual en el mismo.

Domicilio o lugar de trabajo.

El domicilio se acreditará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de Nerja, en el caso en que el interesado o solicitante no firmara su consentimiento para que la Consejería acceda a sus datos de forma telemática.

Se considerará como domicilio el habitual de convivencia de los padres, madres o tutores legales del alumnado o, en su caso, el del alumnado de bachillerato si vive en domicilio distinto de los de aquéllos. Cuando los padres, madres o tutores legales vivan en domicilios diferentes, se considerará como domicilio el de la persona con quien conviva el alumno o alumna y tenga atribuida la guarda y custodia del mismo.

El lugar de trabajo del padre, madre o tutor legal del alumno o alumna se considerará como domicilio, a petición del solicitante, para la admisión del alumnado en el segundo ciclo de la educación infantil y en educación primaria .

Renta anual de la unidad familiar.

1. Cuando en el marco de colaboración entre la Consejería competente en materia de educación y la Agencia Estatal de Administración Tributaria se pueda disponer de la información de carácter tributario que se precise, no se exigirá a los interesados que aporten individualmente certificaciones expedidas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, ni la presentación, en original, copia o certificación, de sus declaraciones tributarias. No obstante se informará a los interesados de las últimas órdenes y normativas vigentes a este respecto.

Acreditación de discapacidad.

En el caso de que el alumnado, su madre o su padre o alguno de sus hermanos o hermanas tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, ésta deberá acreditarse mediante la certificación del dictamen emitido por el órgano



competente de la Administración de la Junta de Andalucía o, en su caso, de otras Administraciones públicas.

Acreditación de la condición de familia numerosa y de familia monoparental.

En el caso de que el alumnado sea miembro de una familia con la condición de numerosa, se acreditará mediante copia autenticada del título oficial de familia numerosa, que deberá estar en vigor, o de la solicitud de reconocimiento o renovación del referido título oficial, debiendo en este último caso aportar éste o su renovación con anterioridad a la resolución del procedimiento de admisión del alumnado.

En el supuesto de que el alumnado sea miembro de una familia monoparental, se acreditará mediante copia autenticada del libro de familia completo.

Criterios para la admisión del alumnado.

Si en el centro docente hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los alumnos y alumnas.

A los efectos de lo establecido en la normativa vigente, la admisión del alumnado en nuestro centro, cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios:

- a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente o de padres, madres o tutores legales que trabajen en el mismo.
- b) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo del padre, de la madre o del tutor legal.
- c) Renta anual de la unidad familiar atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.
- d) Concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en su padre, madre o en alguno de sus hermanos o hermanas
- e) La condición de familia numerosa y de familia monoparental .

Cada uno de estos criterios conllevará la puntuación marcada por el decreto 40/2011 de 22 de febrero, manteniendo informados a los solicitantes y cumpliendo los plazos que establezca la administración. Todo ello se hará mediante los tablones de anuncio del centro.

Impreso “común acuerdo” padres separados.

A la hora de matricular un/a alumno/a en nuestro centro, sobre todo si llega después del proceso de escolarización, por cambio de domicilio, de localidad, etc. deberá cumplimentar un impreso que será firmado por los dos padres del alumno/a o tutores legales donde manifiesten su común acuerdo de matricularlo en nuestro centro.

Este impreso se custodiará con todos los demás de la propia matrícula.

- **Evaluación del alumnado**

La evaluación del alumnado en el **CEIP Fuente del Badén** se concibe como un proceso **continuo, formativo e integrador**, que requiere una comunicación clara y periódica con las familias. Con este fin, el centro establece los siguientes criterios y actuaciones:

1. Información inicial a las familias

En la **reunión inicial de curso**, celebrada entre los meses de **septiembre y octubre**, el profesorado informará a las familias sobre:

- Los **criterios generales de evaluación** de cada área.



- La **ponderación de instrumentos, criterios y descriptores operativos**.
- Los **criterios de promoción** aplicables a cada etapa o curso.
- Las medidas de **atención a la diversidad** y su incidencia en los procesos evaluadores.

Esta información se presentará de forma accesible y quedará disponible para las familias a través de los medios de comunicación habituales del centro.

2. Comunicación sobre riesgo de no promoción

Con la entrega del boletín de la **segunda evaluación**, las familias serán informadas, por escrito, si su hijo o hija presenta **riesgo de no promoción**.

Esta comunicación se realizará:

- De forma individual.
- Basada en criterios objetivos y en los datos recogidos por el equipo docente.
- Acompañada de orientaciones sobre medidas de mejora y seguimiento.

3. Procedimiento ante reclamaciones

En caso de que una familia presente una **reclamación** relacionada con la **no promoción**, se seguirá el procedimiento establecido por la normativa vigente.

El **Consejo Escolar** será informado de:

- La existencia de la reclamación.
- El proceso seguido para resolverla.
- La resolución final adoptada por el equipo docente y la dirección.

La actuación del centro se ajustará estrictamente a la normativa andaluza en materia de evaluación, promoción y resolución de reclamaciones, con asesoramiento de la Inspección Educativa.

4. Análisis de los resultados de la evaluación

Al término de cada evaluación ordinaria (primera, segunda y final), el **Consejo Escolar** recibirá información global sobre:

- Los **resultados académicos del alumnado**.
- La evolución del rendimiento por cursos y etapas.
Las conclusiones derivadas del análisis del **equipo docente**.
- Las medidas de mejora propuestas para favorecer el progreso del alumnado.

Este seguimiento contribuye a garantizar la **transparencia**, la **coherencia pedagógica** y la mejora continua del proceso evaluador en el centro.



3. Normas de funcionamiento

a. **La 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.**

- **Organización de los recursos materiales.**

El uso de los materiales didácticos y de los ultraportátiles, portátiles y tabletas por parte del alumnado viene recogido en la **normativa vigente**.

El profesorado podrá hacer uso de los recursos materiales del centro previa petición a la Dirección del centro. La petición se hará por escrito en el caso de los portátiles, ultraportátiles que quedará recogida su salida en un listado en Dirección.

- **Cesión de las Instalaciones del centro.**

La **presidenta del Consejo Escolar** comunicará a la Comisión permanente del mismo y al Ayuntamiento la **solicitud de uso de las instalaciones** del centro fuera del horario lectivo por cualquier asociación tal y como se recoge en la normativa vigente. Una vez oída la opinión de los miembros de la Comisión Permanente y consultado al Equipo Directivo, la Dirección decidirá sobre la solicitud. Dicha decisión será comunicada al Consejo Escolar en la siguiente convocatoria.

La cesión para el uso de las instalaciones del centro **se pedirá por escrito dejando constancia del día y horarios de uso, espacios y materiales que se solicitan, y se especificará el DNI de la persona responsable** de los daños en las instalaciones y materiales del centro y demás incidencias que pudieran ocurrir durante el uso de las mismas. Se gestionará a través de Séneca.

- **Uso de la Biblioteca escolar.**

El uso de la Biblioteca del centro, normas y gestión, quedará recogido en el **Plan de Biblioteca**, incorporado al Plan de Centro, que elaborará cada curso el Responsable de dicho plan y que será aprobado por el Consejo Escolar antes del 15 de noviembre de cada curso.

- **Organización de los espacios.**

Al comienzo de cada curso escolar, la Dirección del centro establecerá la **distribución de los espacios y aulas** destinados a los distintos grupos, salvo que surjan circunstancias excepcionales que obliguen a modificar dicha organización. La distribución general será la siguiente:

Planta baja

- Aulas destinadas al alumnado de **Educación Infantil**.

Planta primera

- Aulas correspondientes a **todas las unidades de Educación Primaria**.



- Espacios específicos utilizados para:
 - **Pedagogía Terapéutica (PT)**
 - **Audición y Lenguaje (AL)**
 - **Atención a la compensación educativa**

Además, en esta planta se ubicarán:

- **Aula TIC**
- **Sala de arte** (antiguo laboratorio)
- **Biblioteca escolar y espacio multiusos**
- **Aula de Religión**
- **Aula de Música**

Para facilitar la gestión de los recreos y otros tiempos no lectivos, se dispondrá en la **Sala de Descanso** de un **calendario de vigilancia**, accesible para el profesorado.

La **Jefatura de Estudios** podrá utilizar **cualquier espacio del centro en cualquier momento**, cuando sea necesario para atender actividades imprevistas, necesidades organizativas o situaciones sobrevenidas.

b. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.

- **Entradas y salidas de alumnado accidentado o enfermo.**

1. Acceso de familias y personas ajenas al centro

Para garantizar el buen desarrollo de la actividad docente:

- Las familias y cualquier persona externa al centro **no accederán a las zonas escolares** (aulas, pasillos, escaleras).
- No se acompañará al alumnado hasta las aulas ni a las filas.
- Las familias permanecerán en el **exterior del centro**, puerta principal, en las entradas y salidas.

2. Control de entradas

- Las puertas del centro se abrirán a las **8:59 horas**.
- El acceso permanecerá abierto **hasta diez minutos después** de la hora de entrada.
- Para evitar que algún menor pueda salir durante este intervalo, el **conserje** vigilará la puerta hasta su cierre definitivo.

3. alumnado que llega tarde

- A partir de las **9:10**, todo el alumnado que acceda al centro será registrado en el



Anexo IV: Alumnado que accede tarde (disponible en Secretaría).

- Cuando un alumno o alumna acumule **tres retrasos en el mismo trimestre**, la familia recibirá una **comunicación por escrito** informando de que, en caso de un nuevo retraso, **no podrá incorporarse al aula hasta la siguiente sesión**, permaneciendo entretanto con un miembro del Equipo Directivo.

4. Organización de la entrada del alumnado

- **Infantil:** permanecerá en la zona de acceso hasta que su profesorado les acompañe al edificio.
- **Primaria:** el alumnado se colocará en **la zona gris del patio junto a la puerta principal**, por orden de llegada.
- El alumnado de Primaria esperará en sus **filas organizadas**, entrando al edificio acompañado por su tutor/a o por la persona que imparta la primera sesión.

Días de lluvia

- Todo el alumnado y el profesorado que tenga clase en la primera sesión accederán **directamente al porche** y de ahí a sus aulas procurando la no aglomeración.

5. Salidas durante el horario lectivo

- Ningún alumno o alumna puede abandonar el centro durante el horario escolar sin autorización expresa.
- Para salir, la familia deberá aportar una **nota o justificante firmado** indicando la hora, el motivo y la persona que recogerá al menor (si no es tutor/a legal, deberá estar previamente autorizada).
- La salida no autorizada solo podrá contemplarse en casos **sobrevenidos y excepcionales**.

6. Prohibición de acceso de animales

- Por razones de higiene, no se permite la entrada de animales al recinto escolar, salvo en **actividades curriculares concretas**, autorizadas previamente por el profesorado responsable y con el visto bueno de la Dirección.

Normas para la salida del alumnado

1. Infantil

- La salida comenzará a las **13:55 horas**.
- En caso de lluvia, las familias accederán al **porche** siguiendo el orden habitual.

2. Primaria

- La salida será a las **14:00 horas**, dirigiéndose el alumnado al **patio y posteriormente a la zona gris junto a la puerta principal**, donde serán



recogidos por sus tutores legales o personas mayores de 18 años que cuenten con autorización.

3. Recogida tardía

- El alumnado no recogido a las **14:00** quedará bajo la supervisión de un miembro del Equipo Directivo o en el comedor.
- Se contactará con la familia, que deberá **justificar el retraso**. En caso de reiteración, se aplicarán las medidas previstas en la normativa.
- Si a las **14:15** no se ha podido contactar con nadie, se solicitará la intervención de **Policía Local o Servicios Sociales**.

7. Organización interna del personal

- Cualquier docente o miembro del PAS que vaya a llegar tarde por causa imprevista deberá comunicarlo **directamente por teléfono** a un miembro del Equipo Directivo para garantizar la atención del grupo afectado.
- El registro de entrada y salida será a través del módulo de **control de presencia** disponible en Séneca (aplicación iSen) o bien en Secretaría con un dispositivo habilitado para ello.

8. Actuación ante accidentes o enfermedades durante la jornada

Primeros auxilios

- Ante un accidente, el profesorado que lo advierta realizará una **primera atención básica**, sin administrar medicamentos.
- Si la situación lo requiere, el tutor/a avisará a la familia para que venga a recoger al menor.
- Si el caso reviste **gravedad**, el alumno/a será trasladado a un centro sanitario por el conserje o un miembro del Equipo Directivo, avisando a la familia de inmediato.

Alumnado enfermo

- Permanecerá sentado en su aula hasta ser recogido por su familia.

9. Actuación ante enfermedades infectocontagiosas y pediculosis

- Ante síntomas compatibles con enfermedad o pediculosis, la familia será llamada para recoger al menor.
- En caso de enfermedad infectocontagiosa o pediculosis, el alumnado **no podrá asistir al centro** hasta que la situación esté resuelta.
- A su regreso, deberá aportar un **volante médico** en el que conste la nota manuscrita del pediatra:
"El alumno/a no presenta ninguna enfermedad infecto-contagiosa."



Varios casos en un mismo grupo

- Si se detecta un número elevado de casos, el centro solicitará la intervención del **Centro de Salud**, previa autorización familiar.

Familias que rechacen la revisión en el centro

- Deberán aportar al día siguiente un **informe médico** que certifique que el alumno/a no padece enfermedad infectocontagiosa.

- Recreos.

1. Para entrada y salida al recreo

La **entrada y salida del alumnado al recreo** se realizará a las **12:00 horas** (inicio del recreo) y a las **12:30 horas** (fin del recreo) respectivamente. Sin señal acústica determinada puesto que las aulas deberán contar con un reloj de pared.

2. Cuadrante de vigilancia

Al inicio de cada curso, la Dirección/Jefatura de Estudios del centro elaborará un **cuadrante diario de vigilancia**, que distribuirá al profesorado en diferentes **zonas del recinto escolar**. Este cuadrante se diseña para garantizar el cumplimiento de la **ratio maestro/alumno** establecida por la normativa vigente durante el tiempo de recreo.

- El cuadrante estará disponible en la **Sala de Descanso**, en **Drive** y como evento en **Google Calendar**.
- De carácter anual, estará a disposición del **Consejo Escolar** y se revisará o modificará si las necesidades organizativas así lo requieren.

3. Biblioteca durante el recreo

Cuando se acuerde la **apertura de la Biblioteca** en horario de recreo, permanecerá bajo la vigilancia de un **docente responsable**, designado según el cuadrante establecido por la Dirección/Jefatura de Estudios y la persona responsable de biblioteca.

4. Días de inclemencias meteorológicas

Si las condiciones meteorológicas no permiten el uso del patio, la Dirección/Jefatura de Estudios podrá **suspender la salida al recreo**, notificándolo personalmente o por mensaje escrito en el Chat de Claustro.

- En ese caso, el alumnado permanecerá en **sus aulas**, bajo la supervisión del **tutor o tutora**, acompañado por los docentes especialistas sin tutoría que irán rotando cada 10 minutos.
- El alumnado de **Educación Infantil** podrá utilizar la **sala gimnasio** como espacio alternativo durante esos días.

- **Normas específicas para el recreo.**

1. Distribución de patios por etapas

- El alumnado de **3, 4 y 5 años** utilizará el **patio trasero del edificio**, salvo los viernes, que podrá unirse a Primaria en el patio principal o en los meses más calurosos del año **a criterio de los/las tutores/as**.
- El alumnado de **Educación Primaria** hará uso del **patio grande**.

2. Acceso a la Biblioteca en recreo

El alumnado con **carnet de biblioteca** podrá acceder a este espacio **únicamente cuando esté abierto y siempre que exista acuerdo previo** con la persona responsable de la biblioteca.

3. Uso de material de juego

- Los **balones permitidos** durante el recreo deberán ser **de gomaespuma o plástico blando**, evitando materiales que puedan resultar peligrosos.
- En caso de que un balón salga del recinto escolar, **un alumno o alumna de tercer ciclo** podrá recuperarlo **siempre bajo la autorización directa** de Dirección, tutoría o profesorado especialista correspondiente.
- Otros **materiales de habilidades**, colocados tras la puerta de la sala gimnasio, podrán ser usados en el patio principal.
- Otros materiales y **juegos educativos** como LEGO, puzzles, construcciones... colocados en las mesas de entrada al comedor, podrán ser usados en la zona del porche.
- La recogida de los materiales será una actividad colaborativa de la que dará aviso el profesorado de vigilancia.

4. Patrulla Medioambiental

Podrá formarse un grupo asignado para la **Patrulla Medioambiental** y desempeñará las tareas previstas para dicho servicio durante el recreo, fomentando la responsabilidad y el cuidado de los espacios comunes.

5. Aula de Convivencia y Mediación Escolar

- Los **delegados y subdelegados** podrán acceder al **Aula de Convivencia** en caso de necesidad de **Mediación Escolar**, siempre que así lo determine el profesorado responsable o se requieran medidas extraordinarias.

6. Organización del uso de pistas y espacios

La **Junta de Mediación** será la encargada de regular el uso de las pistas y demás espacios comunes durante los recreos.

Para ello:



- Se elaborarán **carteles informativos** indicando los grupos, los días y los usos asignados.
- Dichos carteles se colocarán en las aulas correspondientes para garantizar una adecuada organización.

7. Campeonatos escolares

En caso de organizarse un **Campeonato Escolar**, este se celebrará en el **Patio Grande**, pudiendo practicarse los **deportes colectivos** acordados previamente.

8. Permanencia en espacios interiores

El alumnado **no podrá permanecer en aulas o pasillos durante el recreo**, salvo indicación expresa del Equipo Directivo por motivos organizativos excepcionales.

9. Consumo de alimentos durante el recreo

- El alumnado únicamente podrá consumir **alimentos o bebidas aportados por sus tutores legales** o personas autorizadas por ellos.
- No se permite traer bebidas o comida en **recipientes de cristal o latas**, ni **golosinas**, salvo en **ocasiones especiales** autorizadas por tutor o Dirección.
- Se podrá comunicar por escrito a aquellas familias que sea necesario reforzar el cumplimiento del **desayuno saludable**.
- En caso de **alergias o intolerancias**, la familia deberá informar previamente en tutoría.

- **Funciones del profesorado de vigilancia durante los recreos.**

Durante el tiempo de recreo, el profesorado encargado de la vigilancia asumirá las siguientes responsabilidades:

1. Supervisión del comportamiento

- **Velar por el buen comportamiento del alumnado**, asegurando un clima de convivencia adecuado.
- **Detectar e intervenir** ante conductas de riesgo o actitudes que contravengan las normas del centro.

2. Control de espacios

- Garantizar que el alumnado **permanezca en el patio asignado** y no acceda a otras zonas no autorizadas.

3. Atención ante incidencias



- Atender al alumnado que pueda sufrir **caídas, golpes o pequeñas lesiones**, activando el protocolo correspondiente cuando sea necesario. Permanecer en el puesto de vigilancia asignado y, en caso de tener que ausentarse por una urgencia, **asegurar la continuidad de la vigilancia** solicitando apoyo a un compañero o compañera.

4. Días de lluvia

- Cuando las condiciones meteorológicas impidan el uso del patio, el profesorado **sin tutoría** seguirá las indicaciones establecidas por la **Jefatura de Estudios** para ese tramo horario.
- Durante este tiempo, el profesorado apoyará al tutor del grupo al que está adscrito, pudiendo variar en función de las necesidades del centro.

c. Forma de colaboración de los tutores en la gestión del programa “Gratuidad de Libros de Texto”.

Durante el curso **2025-2026**, el CEIP Fuente del Badén ha acordado destinar la cuantía asignada al programa de “**Gratuidad de Libros de Texto**” a la adquisición de **material didáctico común**, en lugar de libros de texto tradicionales.

En este contexto, la colaboración del profesorado tutor se concretará en las siguientes actuaciones:

- **Coordinarse con la Secretaría** para aportar, al inicio de curso, el **listado detallado del material didáctico necesario** para su grupo y nivel.
- **Supervisar el uso adecuado** del material, garantizando que se emplee de forma responsable y acorde a las actividades planificadas.
- **Velar por el cuidado y la conservación** de todos los recursos adquiridos mediante el programa, fomentando conductas de corresponsabilidad en el alumnado.
- Promover que el material sea utilizado en actividades que favorezcan el **trabajo cooperativo**, ya que permanecerá en el centro y será **repartido diariamente** según las necesidades del aula.
- **Comunicar a la Jefatura de Estudios o Secretaría** cualquier incidencia relevante relacionada con el deterioro, pérdida o insuficiencia del material, para asegurar su reposición cuando proceda.

Con estas medidas, el centro garantiza una gestión eficaz y transparente del programa, ajustada a la metodología de trabajo cooperativo y al enfoque inclusivo del Proyecto Educativo.

d. Plan de Autoprotección

El **Plan de Autoprotección** se rige por la Norma Básica de Autoprotección (RD 393/2007) y la Orden de 16 de abril de 2008 de la Consejería de Educación. El Plan se encuentra recogido en la aplicación, actualizado de forma trimestral, en caso necesario.



Se realizará **al menos un simulacro** por curso escolar, de confinamiento o de evacuación, tal y como se establece en el Plan de Autoprotección.

Con una semana de antelación a la realización del Simulacro, la Dirección del centro lo comunicará a la Comunidad Educativa sin indicar día ni hora, y a la Policía Local a través del representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, para contar con su supervisión y consejo durante la realización de los mismos. Con posterioridad a la realización del mismo, se elaborará **un informe** según modelo de Séneca y se trasladará al representante del Ayuntamiento de la localidad y a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a través de su cumplimentación digital en el sistema Séneca, informando igualmente a las familias.

El centro cuenta con un **documento resumen de actuaciones** en caso de simulacro con indicación de responsables y normas básicas para su correcto desarrollo. Este será proporcionado a todo el personal, independientemente de su horario laboral o puesto de trabajo y será dada su información a todo el alumnado a través de los tutores de cada grupo de alumnado.

El **Plan de Autoprotección** completo se encuentra en la carpeta roja etiquetada como Plan de Autoprotección en el despacho de Dirección (cerca de la entrada del edificio principal) y de forma digital en el sistema de gestión Séneca (únicamente para perfil Dirección y Coordinadora del Plan).

La coordinación del presente plan tendrá **disponibilidad horaria** específica en horario lectivo y/o no lectivo, preferentemente en los recreos. Esta dedicación horaria será de 2:30 horas semanales como máximo. La coordinadora junto con el equipo directivo, velará por el cumplimiento de la normativa vigente y actualizará el Plan de Autoprotección.

El proceso de **elaboración y aprobación** del plan de Autoprotección está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA 91, de 8 de mayo de 2008), que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia. A grandes rasgos el proceso es el siguiente:

1º) El equipo directivo colaborará con el Coordinador de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

2º) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto, se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

3º) Deberá estar siempre actualizado y la responsable de ello será la Directora junto con la Coordinadora de Autoprotección del centro.

Los **apartados del Plan de Autoprotección** son los siguientes:

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS



CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

En relación al **Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** se seguirán las indicaciones del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería publicado en su cuarta edición en febrero de 2021 donde se indica:

- Punto 5.1.14. Funciones de la Dirección de los centros educativos.
- Punto 5.1.15. Funciones de las personas empleadas públicas (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).
- Derechos de las personas empleadas públicas.
- Obligaciones de las personas empleadas públicas.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de ejercer las funciones referentes a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales tal como se indica en la Orden de 16 de abril de 2018 en su artículo 9.

Los **procedimientos** relacionados con la prevención de riesgos son:

- Para la información de los empleados públicos.
- Para llevar a cabo la información, asesoramiento y consulta.
- Para la comunicación.
- Para el control de la documentación relativa a la gestión.
- Para la elaboración de la evaluación de riesgos e informe de medidas.
- Para la elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva.
- Para la formación en prevención de riesgos laborales.
- Para la integración de la prevención de riesgos laborales en la selección y gestión.
- De control y coordinación para la prevención de riesgos laborales.
- Para la notificación, información e investigación de los accidentes.
- Para la elaboración, implantación y actualización.
- De gestión para la vigilancia de la salud.
- Para la adaptación de los puestos de trabajo al personal especialmente sensible.

Las **actuaciones** están relacionadas con:

- Comunicaciones relacionadas con la PRL.
- Registro de accidentes e incidentes.
- Adaptación o limitación de puestos de trabajo.
- Registro y solicitud de vigilancia de la salud.

Y las **tareas** se concretan en:

- Rellenar documento de guía y seguimiento en PRL y archivar en la carpeta azul de PRL localizada en Secretaría.
- Enviar por comunicaciones de Séneca la información de PRL en el puesto de trabajo del personal docente y de la monitora escolar (PAS) y archivar el recibí.
- Realizar comprobación de todos los recibí firmados de la información sobre PRL en el puesto de trabajo.



- Enviar la solicitud de vigilancia de la salud (que es anual) a partir del día 25 de noviembre.
- Actualizar todos los apartados del PAE en Séneca.
- Simulacros, rellenar en dos apartados diferentes de Séneca.
- Introducir datos actualizados de los responsables de cada tarea en Séneca, dentro de “Estructura organizativa y operativa”.
- Imprimir el PAE una vez actualizado y dejar copia en la entrada, también enviar copia a cuerpos y fuerzas de seguridad y Ayuntamiento.
- Hacer seguimiento de las medidas preventivas anotando los avances.

En relación al **Plan de Promoción de la Salud** que recae en la figura de la enfermera escolar, del Centro de Salud de Nerja, se definen los siguientes ámbitos de actuación:

- Primeros auxilios leves.
- Enfermedades crónicas en niños: diabetes.
- Higiene bucodental.
- Higiene postural, del sueño y corporal.
- Salud emocional.
- Alimentación.
- Pediculosis.
- Fotoprotección.

e. Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación al que se refiere el artículo 26.5.

El **Equipo de Evaluación** estará integrado por el **Equipo Directivo** y por **una persona representante de cada sector del Consejo Escolar**.

A lo largo del primer trimestre, el Consejo Escolar procederá a elegir, mediante votación, a los representantes de cada uno de sus sectores que pasarán a formar parte de dicho Equipo de Evaluación.

Cada sector realizará esta elección en el **primer Consejo Escolar celebrado en el mes de septiembre**, donde se llevará a cabo la votación correspondiente para designar a su representante.

f. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Las personas que ejercen la **tutela legal del alumnado menor de edad** tienen la responsabilidad de acompañar, orientar y establecer acuerdos con sus hijos e hijas sobre un **uso seguro y responsable de Internet y de las tecnologías digitales**. Esta orientación incluirá, entre otros aspectos:

- **Controlar los tiempos de uso** de dispositivos electrónicos.
- Hablar sobre **páginas o entornos digitales que no deben visitarse**.



- Recordar qué información **no deben compartir**, protegiéndoles de situaciones de riesgo o de mensajes perjudiciales.

En esta misma línea, el profesorado del centro velará para que el alumnado conozca y respete unas **normas básicas de seguridad digital**, siempre enfocadas a garantizar su privacidad, su bienestar y la protección de sus datos personales. Se prestará especial atención a:

- **Protección del anonimato**, evitando que se recojan o difundan datos personales del alumnado sin autorización expresa de sus familias o tutores legales.
- **Protección de la imagen**, de forma que el uso de fotografías o vídeos de menores solo se realice con el **consentimiento previo** de quienes ostenten la tutela.
- **Protección de la intimidad**, evitando que terceras personas accedan a información privada o interaccionen con el alumnado sin control.
- **Prevención ante contactos inadecuados**, enseñando al alumnado a reconocer interacciones que puedan comprometer su seguridad o su desarrollo personal.
- **Protección frente a riesgos asociados al comercio electrónico**, como publicidad engañosa, compras no autorizadas o modelos de consumo abusivo.
- **Prevención respecto a juegos, contenidos o propuestas de ocio** que incluyan violencia, mensajes discriminatorios, actitudes sexistas o cualquier forma de vulneración de derechos.

El centro se compromete a mantener y actualizar **sistemas de filtrado y protección digital**, con el fin de bloquear o limitar el acceso a contenidos inapropiados para menores.

Se consideran **contenidos ilícitos o no adecuados** para la edad aquellos que puedan vulnerar la dignidad humana o incitar a conductas perjudiciales, especialmente cuando estén relacionados con:

- La vulneración del honor, la intimidad o la seguridad de las comunicaciones.
- La violencia, la degradación, la corrupción de menores, la prostitución o cualquier forma de pornografía.
- El racismo, la xenofobia, el sexismo o la apología de la violencia, del terrorismo o de ideologías totalitarias.
- La afectación de la **autoestima o identidad personal** del alumnado, incluida cualquier burla o desprecio hacia condiciones físicas o psíquicas.
- La promoción de la **ludopatía** o de consumos compulsivos.

g. Normas de funcionamiento internas al centro.

- Aspectos globales.

Toda actividad que se realice en el CEIP Fuente del Badén, ya sea con participación del alumnado o en la que se utilice el **nombre del centro**, deberá contar con la **aprobación y supervisión previa del Consejo Escolar**.



Queda **prohibida cualquier tipo de campaña, venta o acción publicitaria** promovida por **empresas privadas**, salvo aquellas actividades organizadas directamente por **editoriales educativas** con fines pedagógicos.

El alumnado deberá acudir al centro con **todo el material necesario** para el normal desarrollo de la jornada escolar.

Excepto en Educación Infantil y Primer Ciclo, no se permitirá que las familias entreguen materiales u objetos al alumnado **una vez cerradas las puertas del centro a las 9:10 horas**.

En los días en los que el personal **docente o no docente ejerza su derecho a huelga**, corresponderá a la **Dirección del Centro: Determinar la información** que se trasladará a las familias y **organizar la atención al alumnado** durante la jornada afectada.

- **Cauces de información.**

Los **tablones de anuncios** situados en la **Entrada Principal** y en el **vestíbulo del edificio principal** constituyen vías de **comunicación oficial** entre el **CEIP Fuente del Badén** y los **tutores y tutoras legales del alumnado**. Toda la información publicada en ellos se considera comunicación formal del centro. Además, de manera oficial se enviará la información a las familias a través de **iPasen**.

La comunicación interna entre el profesorado y los distintos órganos de coordinación docente se realizará siguiendo los circuitos establecidos en el **Plan de Centro**, garantizando siempre la **claridad, la transparencia y la trazabilidad** de la información compartida.

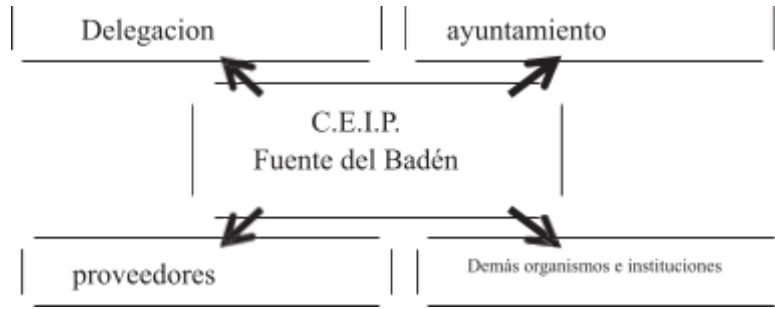
Equipo Directivo -> ETCP -> Ciclo // Ciclo -> ETCP -> Jefatura de Estudios -> Equipo Directivo.

Existe un procedimiento sistemático para asegurar la **fluidez informativa** entre los órganos de participación y coordinación del centro:

- La **información relevante del último Consejo Escolar** celebrado se trasladará al **Claustro** en el **punto 2 del orden del día** de cada convocatoria ordinaria.
- De manera recíproca, los asuntos de interés general tratados en el **Claustro** se trasladarán al **Consejo Escolar** cuando proceda, integrándose en los apartados de **Informaciones varias** o **Ruegos y preguntas** del orden del día.

Este sistema garantiza una comunicación **bidireccional y transparente**, favoreciendo la coherencia en la toma de decisiones.

La comunicación del centro con **instituciones, administraciones y organismos externos** seguirá los cauces oficiales definidos por la Dirección y por el Equipo Directivo, de acuerdo con la normativa educativa vigente.

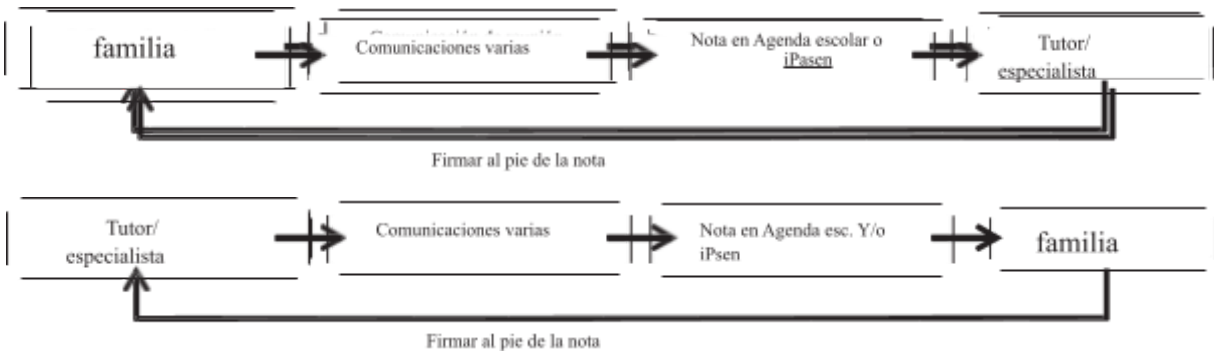


Se adjuntan los diagramas de **comunicación con los padres/madres/tutores**



legales:

Se adjunta también el diagrama de comunicación de los padres/madres/tutores legales con el/la docente tutor/a o el especialista:



Canales oficiales de comunicación interna y externa

1. Comunicaciones al personal docente y no docente

- Las comunicaciones internas dirigidas al **personal docente y no docente** podrán realizarse mediante **comunicados por escrito**.
 - La persona receptora deberá **firmar** el documento para dejar constancia de que ha recibido una **copia fiel** del comunicado entregado.
- También se utilizará el **correo electrónico** como vía de comunicación.
 - Al inicio de cada curso escolar, el profesorado deberá facilitar a la **Dirección** una **dirección de correo electrónico** que se comprometa a revisar **semanalmente**.
 - Se empleará prioritariamente el **correo corporativo del centro** y las herramientas digitales institucionales, como **Google Workspace**.



2. Publicación de información institucional

- Toda comunicación procedente de **organismos oficiales** (sindicatos, BOJA, CEP, etc.) se publicará en los **tablones de anuncios** destinados a cada sector de la comunidad educativa y, cuando proceda, en la **página web del centro**.
- Las **organizaciones sindicales** que deseen dirigirse al personal del centro deberán hacerlo exclusivamente en el **tiempo de recreo y previa autorización de la Dirección**.

3. La Agenda Escolar como herramienta oficial de comunicación

La **Agenda Escolar del CEIP Fuente del Badén**, editada anualmente, se establece como **medio oficial de comunicación** entre el **tutor o tutora** y la **familia**.

- Es **obligación del alumnado** traer la agenda al centro diariamente.
- Es **obligación del padre, madre o tutor legal** revisarla cada día y **firmar** cualquier anotación realizada por el profesorado.

Limitaciones de uso de la agenda

La agenda escolar **no podrá utilizarse** para comunicar:

- Información sobre el **nivel académico** del alumnado.
- Aspectos relativos a la **promoción o no promoción**.

La agenda solo recogerá:

- Citas para tutoría.
Observaciones sobre comportamiento o trabajo en clase.
- Indicaciones generales sobre su evolución académica durante el curso o trimestre.

4. Materiales escolares y otros soportes

Los **cuadernos de clase, pruebas escritas** u otros **instrumentos de evaluación** son materiales de uso exclusivo del alumnado y del profesorado.

Por lo tanto, **no constituyen vías de comunicación** con las familias.

Se solicita a padres, madres y tutores legales **no escribir mensajes** ni añadir notas en estos documentos.

5. Citaciones y asistencia a reuniones

En caso de que una familia **no asista a una cita** previamente programada por el tutor o tutora o por la Dirección, sin haber avisado con antelación:

- El centro realizará **nuevas citaciones** con el objetivo de evitar perjuicios al alumnado y garantizar el adecuado seguimiento educativo.

- **Funcionamiento durante un día lectivo normal.**



1. Normas durante los cambios de clase

- Durante los cambios de profesorado, el alumnado **permanecerá tranquilo** y podrá **hablar en voz baja** hasta que llegue la maestra o maestro correspondiente.
- El **delegado o delegada**, el **subdelegado o subdelegada**, o el alumno o alumna designado por la tutoría, será responsable de **velar por el orden del grupo** durante estos momentos.
Su función será garantizar únicamente las **conductas permitidas** y acordadas en la **asamblea de aula**.
- El docente que ha terminado su sesión espera en el aula hasta que viene el siguiente docente, siguiendo el criterio de quedarse siempre con el grupo de menor edad.

2. Uso de los aseos

- El alumnado podrá ir al aseo **únicamente con autorización del profesor o profesora** que esté en el aula en ese momento.
- En el **tercer Ciclo**, el uso de los aseos quedará restringido a los **cambios de clase**, salvo situaciones excepcionales autorizadas por el docente responsable.
- Cuando se permita la salida al aseo, esta se realizará **de uno en uno**, garantizando el orden y el adecuado control del grupo.

3. Acceso al aula durante el recreo

- Durante el **recreo**, las aulas permanecerán **cerradas**.
- Ningún alumno o alumna podrá acceder a ellas salvo en situaciones **excepcionales** y únicamente si está acompañado por el **delegado/a**, el **subdelegado/a** o el alumnado que la tutoría haya designado.
- Será el **tutor o tutora** quien valore si la situación justifica dicho acceso.

4. Apertura y cierre de las aulas

El **conserje** será la persona responsable de **abrir y cerrar con llave** las aulas al inicio y al final de la jornada escolar, garantizando la seguridad de los espacios.

5. Normas específicas en aulas TIC y Biblioteca

En los espacios TIC y en la **biblioteca del centro**, todos los **equipos y dispositivos deberán apagarse** al finalizar su uso, quedando el espacio recogido y en condiciones óptimas para el siguiente grupo.

6. Desplazamientos y cambios de aula

Los cambios de aula se realizarán:

- En **silencio**,
- En **fila**,
- Y respetando el **orden de lista** o el sistema que establezca la tutoría para



7. Consumo de alimentos y bebidas

Fuera del horario de recreo, no se permite el consumo de:

- Bebidas,
- Alimentos,
- Chicles,
- Caramelos u otros similares.

El alumnado podrá beber **agua** únicamente cuando así lo permita el **profesorado que esté en el aula en ese momento**.

8. Ausencias imprevistas del profesorado

Si la maestra o el maestro debe ausentarse por **urgencia o causa sobrevenida**:

- El alumnado permanecerá **sentado y en silencio** en todo momento.
- El **delegado/a** y **subdelegado/a** serán los encargados de **recordar las normas de aula** a quien se levante o no respete las indicaciones.

9. Normas específicas para Educación Infantil

En **Educación Infantil**, el alumnado solo podrá acceder al centro con:

- **Mochilas o talegas colgadas a la espalda, o**
- **Mochilas con carrito.**

Cualquier otro formato se desaconseja por motivos de **seguridad, autonomía y organización del espacio**.

- **Consumo de bebidas y alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del período de recreo.**

Las **familias deberán comunicar con antelación** cualquier celebración o aportación conjunta al **centro** y al resto de familias del grupo. Esta comunicación se realizará a través de la **persona delegada de clase**, para garantizar una adecuada coordinación.

El profesorado **no asumirá el compromiso de grabar vídeos ni realizar fotografías**, ya que durante las actividades su responsabilidad principal es la **supervisión, atención y seguridad del alumnado**.

Cualquier alimento que se aporte al centro deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser un **producto comprado**, presentado en su **envase original**.
- Incluir **etiquetado de ingredientes**, información sobre **alérgenos y fecha de caducidad**.



- Ir acompañado del **menaje necesario** para su consumo (platos, vasos, cubiertos, servilletas, etc.).

En caso de no disponer del **menaje adecuado**, el centro podrá **no proceder al consumo** de los alimentos aportados, priorizando siempre la seguridad, la higiene y la organización del grupo.

- **Normas para el orden, el buen uso y el mantenimiento de las instalaciones.**

1. Responsabilidad del alumnado

El alumnado, como parte integrante de la **comunidad educativa**, es responsable de **mantener el mobiliario, las dependencias y las instalaciones del centro en buen estado**, haciendo un uso adecuado y respetuoso de los espacios que comparte con el resto de compañeros y compañeras.

En caso de incumplir esta norma, el alumnado tendrá el **deber de reparar**, en la medida de lo posible, la suciedad o daño causado.

2. Actuación ante la falta de limpieza o deterioro

- Si un alumno o alumna **ensucia mesas, sillas u otros elementos del aula**, se comunicará a la familia a través de la **Agenda Escolar**.
- La familia deberá enviar al día siguiente una **bayeta y un producto de limpieza adecuado** (como colonia o desinfectante suave) para proceder a la limpieza.
- Esta limpieza se realizará **bajo la supervisión del tutor o tutora**, garantizando la seguridad y el correcto desarrollo de la tarea.

3. Responsabilidad del profesorado en el mantenimiento del aula

El profesorado revisará el aula al finalizar cada sesión, procurando que:

- El espacio quede **ordenado**,
- Con la **limpieza básica asegurada**,
- Y con el material en su lugar correspondiente.

4. Normas específicas para el final de la jornada en Educación Primaria

Cuando la sesión sea la última del día, el profesorado velará por:

- Que el alumnado **coloque las sillas sobre las mesas** para facilitar la limpieza del suelo.
- Que todos los **equipos eléctricos** (luces, ordenadores, PDI, radio-CD, ventiladores o calefactores) queden **apagados**.

Para la correcta realización de estas tareas, el grupo podrá contar con **alumnado encargado por turnos**, designado según la organización de cada tutoría.



- **Normas de uso de equipos informáticos.**

1. Uso de equipos informáticos en aulas ordinarias y específicas

- Los **equipos portátiles, tabletas y demás dispositivos digitales del alumnado** solo podrán utilizarse durante el **horario lectivo** cuando formen parte de **actividades programadas por el profesorado** y estén relacionadas con los aprendizajes previstos.
- Si un alumno o alumna accede a **contenidos inapropiados para su edad** o incumple los **acuerdos familiares incluidos en el Compromiso del Plan de Actuación Digital del Centro**:
 - Se procederá a la **retirada del dispositivo durante una semana**.
 - En caso de **reincidencia**, la retirada será de **un mes**.
 - Si el incumplimiento persiste, el alumnado podrá **perder el derecho al uso del dispositivo de manera definitiva**.

Estas medidas tienen carácter **educativo y preventivo**, y buscan garantizar un uso seguro y responsable de la tecnología.

2. Normas de utilización de teléfonos móviles, videoconsolas y otros aparatos electrónicos

- El uso de **teléfonos móviles, videoconsolas, relojes inteligentes con funciones de comunicación**, y cualquier otro **aparato electrónico no vinculado a actividades lectivas**, está **prohibido en todo el recinto escolar**, tanto en horario lectivo como en los periodos de recreo.
- Solo en casos **muy concretos**, vinculados a **actividades complementarias**, y siempre que exista un **acuerdo expreso** entre los tutores o tutoras de los niveles participantes, podrá autorizarse la participación del alumnado con alguno de estos dispositivos.
 - En dichas situaciones excepcionales, la autorización escrita especificará esta posibilidad.
 - En cualquier caso, el centro **no se hará responsable** de la **pérdida, deterioro o mal uso** de estos aparatos durante la actividad.

- **Procedimiento a seguir para justificar las ausencias al profesorado.**

Las **familias** (padres, madres o tutores legales) deberán **justificar por escrito** cualquier **ausencia** de su hijo o hija **desde el primer día** en que ésta se produzca.

Las ausencias y retrasos se justificarán mediante:

- El **modelo oficial** incluido en la **Agenda Escolar** o documento equivalente,
- O a través de la **plataforma iPasen**.

En caso de no presentarse una justificación válida, la falta se registrará como **no**



Si un alumno o alumna falta **dos días consecutivos** sin que la familia haya comunicado el motivo:

- La persona tutora lo pondrá en conocimiento de la **Jefatura de Estudios** a las **09:15 horas del tercer día**.
- La Jefatura de Estudios se **pondrá en contacto telefónico** con la familia para verificar la situación.

La repetición de esta situación a lo largo del curso escolar implicará:

- La **comunicación de los hechos** a los **Servicios Sociales** de la localidad, para su conocimiento y posible intervención.
- Según la gravedad del caso, también podrá trasladarse a la **Fiscalía de Menores**.

Si un alumno o alumna acumula **cinco faltas sin justificar en un mismo mes**:

1. La tutora citará **de inmediato** a la familia para aclarar la situación.
2. Si la familia **no acude** o no ofrece una justificación **clara y fiable**, la tutora comunicará el caso a la **Jefatura de Estudios**.

La Jefatura de Estudios activará el **Protocolo de Absentismo Escolar**, según lo recogido en:

- **Orden de 19 de septiembre de 2005**, que desarrolla aspectos del *Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar*.
- **Acuerdo de 25 de noviembre de 2003**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba dicho Plan Integral (BOJA 5-12-2003).

- **Salidas y actividades complementarias.**

1. Participación del profesorado tutor y acompañante

El profesorado **tutor** acompañará a su grupo en todas las **actividades complementarias y salidas escolares** programadas para su alumnado.

En el caso del **5º y 6.º curso de Educación Primaria**, tanto el profesorado tutor como el profesorado de **Refuerzo Pedagógico** que participe en la **Excursión de Fin de Etapa** compensará el **exceso horario** derivado de dicha actividad, siguiendo el **acuerdo establecido con la Jefatura de Estudios** al inicio de cada curso y aplicable durante el mes en que se realice la salida.

2. Autorizaciones de las familias

- Las salidas realizadas **dentro de la localidad** y que **no requieran transporte** serán autorizadas mediante una **autorización general** firmada por las familias al inicio de cada curso, recogida en el **Anexo facilitado por Secretaría**.
- Para las salidas realizadas **fuera de la localidad** o que impliquen el uso de **transporte** (autobús, tren, desplazamientos prolongados a pie...), se solicitará una **autorización específica** para cada actividad.



- No se aceptarán **autorizaciones telefónicas o verbales**, salvo en situaciones **excepcionales y sobrevenidas** ocurridas el **mismo día de la salida**, y siempre que la familia contacte directamente con la **Dirección o el Equipo Directivo** para autorizar la participación del alumnado.

3. Criterios de realización de una actividad complementaria

Cuando en una actividad complementaria se inscriba **menos del 60 %** del alumnado del grupo o grupos participantes:

- La **Jefatura de Estudios** valorará la **viabilidad de la actividad** en función de los recursos humanos disponibles para la atención del alumnado que no participe.
- El alumnado que no asista a la actividad está obligado a **acudir al centro** y será atendido durante la jornada escolar.

4. Ratio y asignación del profesorado acompañante

- En **Educación Infantil**, se procurará que en cada actividad participe un número de docentes equivalente a **un maestro o maestra más del número de grupos**, siempre que sea operativo. Podrán incorporarse especialistas de **Pedagogía Terapéutica (PT)**, **Audición y Lenguaje (AL)** o profesorado de **Compensatoria**.
 - En **Educación Primaria**, se garantizará, siempre que sea posible, la presencia de **al menos una docente adicional**, además de las tutorías correspondientes.
 - El profesorado de **Refuerzo Pedagógico** podrá acompañar a los grupos en las actividades complementarias **cuando así lo determine la Jefatura de Estudios**.
 - El alumnado que no traiga la **autorización** para una actividad complementaria en la fecha que se recoge en dicha autorización, **no tendrá derecho a participar** en la misma salvo que la Dirección lo estime oportuno al haber plazas vacantes.
- **Comedor escolar y actividades extraescolares.**

1. Aula Matinal

En el CEIP Fuente del Badén **no se oferta actualmente Aula Matinal**, dado que este servicio **no ha sido solicitado por las familias** en los plazos establecidos por la normativa vigente.

2. Acceso al servicio de comedor escolar

- El alumnado que llegue al centro **a partir de las 11:50 horas** no podrá hacer uso del **servicio de comedor escolar**, salvo que la familia haya informado **previamente** a la **Dirección del centro**.
- Si no se realiza dicha comunicación anticipada, la familia **no podrá reclamar** la devolución del importe correspondiente al menú de ese día.

3. Horario de recogida del alumnado del comedor



- El horario ordinario de recogida del alumnado que hace uso del comedor finalizará a las **16:00 horas**.
- Si por motivos **excepcionales** una familia necesitara recoger a su hijo o hija fuera del horario habitual, deberá comunicarlo a la **Dirección** o a la **Coordinación del Plan de Apertura**.

Acceso para la recogida

Las familias podrán acceder a las **zonas habilitadas** del centro para recoger al alumnado (puerta principal o acceso directo al comedor cuando llueva o cuando el horario de recogida sea especial por causa justificada).

4. Conductas contrarias a la convivencia en los servicios complementarios

- El incumplimiento de las **normas de convivencia** durante el uso de cualquier servicio complementario conllevará un **apercibimiento por escrito a la familia**.
- Si se produce **reincidencia**, el alumnado perderá el **derecho a utilizar el servicio durante una semana**.

Conductas graves

- Si un alumno o alumna recibe un **parte disciplinario por conducta gravemente perjudicial para la convivencia** durante el curso, la **Dirección** comunicará a la familia la **pérdida del derecho a asistir a la siguiente actividad extraescolar**.
- En el caso concreto del alumnado de **6.º de Primaria**, dicha conducta implicará la **pérdida automática del derecho a participar en la salida de fin de etapa ("Viaje de 6.º")**.

Expulsión por motivos excepcionales

Cuando la conducta del alumnado sea especialmente grave, la sanción podrá conllevar la **expulsión temporal del centro**, por los días que determine la Dirección, siguiendo el procedimiento establecido en la normativa de convivencia.

5. Recogida del alumnado

El alumnado de **Educación Infantil y Primaria** deberá ser recogido al finalizar los servicios complementarios por:

- Su **padre, madre o tutor/a legal**, o
- Una persona designada por ellos mediante la autorización correspondiente.

- Pediculosis.

La presencia de piojos en el ámbito escolar es relativamente común debido a la convivencia diaria entre niños y niñas. Aunque los **piojos no transmiten enfermedades ni suponen un riesgo grave para la salud**, es importante actuar de forma adecuada para **evitar contagios** y garantizar el bienestar del alumnado.



La **pediculosis** se considera una **afección cutánea contagiosa**, por lo que el centro establece un **protocolo básico de actuación**, con el objetivo de:

- **Prevenir nuevos contagios** dentro de la comunidad educativa.
- **Proteger el derecho del alumnado afectado** a un desarrollo saludable.
- **Reducir la presencia del foco de infección** en el centro.

A continuación se recogen las **actuaciones que deben seguir tanto el profesorado como las familias** en caso de detectarse pediculosis en un alumno o alumna. Este protocolo se elabora tomando como referencia las **normas de actuación recomendadas por el Servicio Andaluz de Salud** para centros educativos ante situaciones como pediculosis, hepatitis, meningitis, dermatofitosis (tiña) o toxiinfecciones alimentarias.

Actuaciones en el aula ante la detección de pediculosis

Cuando se confirme la presencia de piojos en un alumno o alumna dentro del grupo, se seguirán las siguientes pautas de actuación:

1. Medidas inmediatas en el aula

- Se ubicará al alumno o alumna afectado/a en un **espacio separado**, procurando mantener una **distancia prudencial** respecto al resto del grupo.
- Esta medida debe aplicarse de forma **discreta y respetuosa**, evitando que el menor se sienta señalado o apartado.

2. Comunicación con la familia

- Se contactará con la **familia** para solicitar que acuda al centro a recoger a su hijo o hija.
- Se les recomendará iniciar **lo antes posible un tratamiento adecuado y eficaz** contra la pediculosis.

3. Información a la comunidad educativa

- El centro enviará, de manera inmediata, una **circular informativa** al resto de cursos, notificando la existencia de casos y recordando las medidas preventivas necesarias.

4. Recomendación de no asistencia temporal

- Se aconsejará a la familia que el alumno o alumna **no regrese al centro** hasta que los piojos y liendres hayan sido eliminados completamente.
- Se informará también de la conveniencia de que **todas las personas convivientes** en el domicilio realicen una revisión exhaustiva.

5. Continuidad del proceso educativo

- Si el alumnado permanece en casa durante unos días, la tutoría **facilitará actividades y tareas** para garantizar que no se interrumpa su proceso de



6. Actuación ante una nueva detección

- Si, tras su reincorporación, se comprueba que el alumno o alumna **continúa con piojos o liendres**, se repetirán las actuaciones descritas: separación temporal dentro del aula, aviso inmediato a la familia y aplicación del protocolo preventivo.

- **Absentismo escolar.**

*“Se entiende por absentismo escolar la **falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique.**”*

Por tanto, se consideran **absentistas** a aquellos escolares que **asisten** al centro de **forma irregular**, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización.

Cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, **se actuará de forma inmediata**. Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños y niñas escolarizados en Educación Infantil, a partir del segundo ciclo, también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

El centro educativo constituye el **primer nivel de detección del absentismo**, dado que la relación cotidiana con el alumnado y sus familias permite identificar de forma temprana situaciones de riesgo. Una actuación **ágil y coordinada** favorece la inclusión, la permanencia del alumnado y la intervención eficaz de los distintos agentes implicados. Cuanto antes se identifiquen los indicios de absentismo, **más sencilla y efectiva será la respuesta educativa y social**.

Cuando a mitad de mes se observe que un alumno o alumna **se acerca al 20% de faltas injustificadas**, el tutor o tutora llevará a cabo una primera intervención:

- Realizará una **indagación inicial** con el propio alumno o alumna y/o con la familia para conocer las causas.
- Recordará la importancia de la **asistencia regular al centro**.
- En caso de que existan más de **5 faltas por enfermedad**, se solicitará **justificante médico**.

Si la ausencia se debe a un **viaje familiar**, este debe comunicarse en Secretaría mediante el documento oficial del centro. Estas ausencias **no se considerarán justificadas**, pero tampoco se computarán como absentismo mientras se cumpla la duración prevista. Si el alumno o alumna **no se reincorpora** tras la fecha indicada, se valorará la **activación del protocolo de absentismo**, teniendo en cuenta antecedentes o circunstancias del menor.

El profesorado tutor será responsable de:



- Registrar diariamente la asistencia y registrar los datos en Séneca.
- Enviar el **parte mensual de asistencia** mediante Classroom, añadiendo en comentarios cualquier información relevante:
 - comunicaciones con familias,
 - sospechas de absentismo,
 - dificultades detectadas,
 - riesgos asociados.

Debe quedar constancia escrita de **entrevistas, observaciones, acuerdos**, así como de la actualización de **teléfonos y direcciones**, información útil para una posible intervención de Servicios Sociales.

Cuando el tutor o tutora comunica ausencias persistentes, está efectuando una **comunicación preventiva**, no una denuncia formal. El objetivo es permitir que Servicios Sociales pueda intervenir si es necesario.

Se considerarán indicios de absentismo las **justificaciones reiteradas** relacionadas con quedarse dormidos, visitas familiares, molestias leves o causas poco consistentes. En casos de enfermedades repetidas, se recomienda solicitar documentación adicional.

Cuando un alumno o alumna **supera el 25% de ausencias sin justificar**, el tutor o tutora convocará una reunión con la familia mediante:

- iPasen.
- llamada telefónica registrada.

La familia firmará el **recibí**, que quedará registrado en el sistema.

a) Si la familia acude a la entrevista

La reunión tendrá como objetivos:

1. Analizar las causas de las ausencias.
2. Buscar soluciones que eviten la apertura del protocolo.
3. Establecer un **compromiso de asistencia regular**.

b) Si la familia no acude

Si la familia:

- no se presenta,
- no justifica adecuadamente las ausencias, no se compromete a mejorar,
- o incumple los acuerdos,

el tutor o tutora informará a Jefatura de Estudios o Dirección.

La Dirección enviará por escrito información sobre **las responsabilidades legales** derivadas del absentismo.



En todos los casos se levantará un **Acta de Reunión** y el tutor cumplimentará la **Ficha de Observación o Informe de Absentismo**, que formará parte del expediente del alumno o alumna.

Si, tras revisar las ausencias del mes, la situación no mejora, el tutor o tutora informará a Jefatura de Estudios y entregará toda la documentación generada.

La Jefatura de Estudios:

- Revisa mensualmente los partes de faltas.
- Envía a Servicios Sociales el **Anexo mensual**, tanto si hay absentismo como si no, facilitando así un seguimiento continuo.

Si el tutor ha comunicado un caso sin respuesta familiar, la Jefatura de Estudios enviará una **segunda citación**, nuevamente registrada.

La familia firmará el recibí.

Si se mantiene la reunión:

- Se levantará **Acta**.
Se solicitarán **justificantes**.
- Quedará oficialmente iniciado el **Protocolo de Absentismo**.

En casos necesarios, se remitirá a Servicios Sociales:

- listado de faltas,
- informe de actuaciones,
- anexos completos,
- ficha de observación del tutor.

El centro podrá notificar a Servicios Sociales **sin esperar a las 5 faltas acumuladas**, siempre que el Equipo Docente o el Equipo Directivo detecten patrones preocupantes: ausencias frecuentes en días concretos, reincidencias sospechosas, indicadores de riesgo social, etc.

Los Servicios Sociales:

- valoran la situación familiar y escolar del menor,
- intervienen directamente con la familia,
- realizan seguimiento del caso,
- ajustan o modifican las intervenciones si no hay mejora.

En coordinación con el centro, podrán diseñar un **plan de intervención socioeducativo** adaptado al alumnado y su entorno.

Cuando los Servicios Sociales detecten **riesgo grave o desprotección**, podrán derivar el caso a:

- la **Comisión Municipal de Absentismo**,
- el **Servicio de Protección de Menores**,
- y, si procede, la **Fiscalía de Menores**.

En este nivel se valoran situaciones de **alto riesgo social** que pueden requerir medidas de protección o intervención judicial.

- **Acceso al centro de las familias del alumnado.**

La recogida del alumnado que participa en las **actividades extraescolares** se realizará exclusivamente por la **puerta principal del centro**, garantizando así el control de accesos y la seguridad del alumnado.

Durante el **horario lectivo**, las familias **no podrán acceder al interior de los edificios** para realizar gestiones o actuaciones que no estén vinculadas directamente a las **Comunidades de Aprendizaje** u otras actividades autorizadas por el centro.

Las familias podrán acceder al centro dentro del **horario oficial de atención a las familias**, tal y como establece el Plan de Centro y la normativa vigente. El profesorado tutor podrá **citar a la familia** de un alumno o alumna durante el **horario de recreo** para realizar una tutoría o entrevista breve. Dicha reunión se llevará a cabo en alguno de los **despachos del Equipo Directivo**, previa **comunicación a la Jefatura de Estudios**, garantizando así el control organizativo y el adecuado seguimiento de las intervenciones con las familias.

h. Comunidad de Aprendizaje

El **CEIP Fuente del Badén** promoverá la participación activa de toda la comunidad educativa y del voluntariado en aquellas iniciativas que contribuyan a la mejora del aprendizaje y de la convivencia. Esta colaboración estará siempre **regulada y autorizada** por los órganos competentes del centro, especialmente **Claustro y Consejo Escolar**, garantizando así un funcionamiento ordenado y seguro.

Las actuaciones vinculadas a **grupos interactivos** y **tertulias dialógicas** se organizarán con una **duración concreta** y se coordinarán a través de las respectivas tutorías, que establecerán tanto los tiempos como la forma de participación de las personas voluntarias.

Respecto al voluntariado, se solicitará el **Certificado de Antecedentes de Delitos de Naturaleza Sexual** únicamente en aquellos casos en los que alguna persona voluntaria vaya a estar al cuidado directo del alumnado **sin presencia de personal docente**. En todos los casos, quienes participen deberán firmar un **compromiso educativo**, asumiendo la responsabilidad de proteger y velar por el bienestar del alumnado durante su intervención en el centro.

Para la organización interna del voluntariado, se utilizarán dos vías oficiales de comunicación:



Junta de Andalucía

- Comunicaciones directas del profesorado mediante **iPasen**, dirigidas a las familias.
- Comunicaciones gestionadas por la **persona coordinadora del voluntariado del Equipo Directivo**, a través del grupo de difusión de WhatsApp "*Info FdB*", creado con el móvil corporativo del centro y **sin posibilidad de interacción** para garantizar un flujo informativo claro, respetuoso y controlado.

Este sistema de gestión permite mantener una comunicación **rápida, bidireccional cuando proceda y ordenada**, evitando debates públicos o cadenas de mensajes que puedan cuestionar o interferir en las actuaciones educativas y organizativas del centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP FUENTE DEL BADÉN



CURSO 2025-2026



ÍNDICE

I. Introducción.

II. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- a. Justificación.
- b. Principios.
- c. Normas de gestión del gasto.

III. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

IV. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

V. 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 ellos sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

VI. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

- a. Inventario por dependencias.
- b. Inventario de biblioteca.
- c. Inventario de libros de texto.
- d. Inventario de material TDE.
- e. Inventario de material cedido/préstamo.
- f. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

VII. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

VIII. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.



I. Introducción.

Según el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, el **Proyecto de Gestión**, el **Proyecto Educativo** y el **Reglamento de Organización y Funcionamiento** constituyen el **Plan de Centro**. El **Proyecto de Gestión** recogerá la ordenación y utilización de todos los recursos del centro, tanto **materiales** como **humanos**.

Los aspectos mínimos que, según establece el **Decreto 328/2010**, debe recoger el Proyecto de Gestión —y que se mantienen en este índice con las letras de la citada norma— son:

- a) **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro** y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) **Criterios para la gestión de las sustituciones** de las ausencias del profesorado.
- c) **Medidas para la conservación y renovación** de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) **Criterios para la obtención de ingresos** derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como de otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (sin perjuicio de que el centro reciba de la Administración los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos).
- e) **Procedimientos para la elaboración del inventario anual general** del centro.
- f) **Criterios para una gestión sostenible** de los recursos del centro y de los residuos que genere, garantizando en todo caso que sea eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) **Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro** no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

El citado decreto establece, además, que tanto **los presupuestos anuales** de los centros como **la justificación de las cuentas de gestión**, que se elaboran de manera anual, formarán parte del **Proyecto de Gestión** y deberán ser **aprobadas por el Consejo Escolar**.

II. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006 regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del centro, quien lo presentará al Consejo Escolar, para su estudio y aprobación, si procede.

En el Anexo III de dicha orden se recogen los grupos de cuentas de ingresos y gastos:

INGRESOS

- Ingresos por recursos propios.
- Ingresos por la Consejería de Educación.
 - Dotación para gastos de funcionamiento.
 - Programa de Acompañamiento Escolar.
 - Programa de PROA+ Transfórmate.
 - Dotación para ropa de trabajo.
 - Dotación del Programa de Gratuidad de los libros de texto.
 - Dotación de comunidades de aprendizaje.
 - Dotación de compensación educativa.
 - Dotación para inversiones.
- Ingresos por otras entidades.
 - Aportaciones de la comunidad educativa.
 - Aportaciones del Ayuntamiento.
 - Aportaciones de entidades privadas.
- Remanentes.

GASTOS

- Gastos en bienes corrientes y servicios.
- Gastos de reparación y conservación.
- Gastos en adquisiciones de material inventariable.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de los ingresos y gastos de los últimos cursos. Todos los ingresos presupuestados tendrán un gasto asociado, de manera que la cantidad hipotética ingresada



a. Justificación

El criterio prioritario para la **elaboración del Presupuesto Anual** y para la **distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto** será el de **“cubrir todas las necesidades de funcionamiento”**, según consta en el **artículo 3.2.a) de la Orden de 10 de mayo de 2006** sobre gestión económica de los centros escolares: **“solo se podrá hacer frente a las compras de material inventariable para el centro cuando queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del mismo”**.

Son **necesidades prioritarias** para el **“normal funcionamiento”** aquellas que inciden directa o indirectamente en la docencia; las que, una vez cubiertas, **mejoran la actividad docente**, y que, de no atenderse, pueden llevarla a una situación precaria.

Una vez cubiertas estas necesidades básicas, será criterio prioritario en la elaboración del presupuesto **“dotar paulatinamente al centro del material inventariable necesario para el ejercicio de la función docente”**.

b. Principios

El presupuesto del centro se realiza siguiendo los principios de **coherencia, realismo, análisis, integridad, publicidad, previsión y reajuste**.

Este presupuesto **tiene en cuenta la situación actual del centro** y establece **prioridades en función de las necesidades**. Además, está **consensuado y analizado por el Equipo Directivo**, siendo **aprobado por el Consejo Escolar** antes de la finalización del mes de octubre.

Se procura que **al final del ejercicio económico queden remanentes** para afrontar los pagos que surjan hasta la recepción de las nuevas partidas, y el presupuesto estará **sujeto a modificaciones a lo largo del curso**, que volverán a ser **presentadas al Consejo Escolar** para su aprobación.

c. Normas de gestión del gasto

Dado que el CEIP Fuente del Badén es un centro con **un volumen reducido de alumnado**, no se establecen centros de gasto; sin embargo, sí se tienen en cuenta los **listados de necesidades** presentados por los coordinadores y coordinadoras de ciclo al inicio del curso escolar.

En la medida de lo posible, se intentará **atender todas las necesidades**, aunque se acuerda que cada curso se **priorizarán** aquellas que resulten más urgentes o relevantes. De este modo, los gastos podrán centrarse en ámbitos como: **ejemplares para la biblioteca, dotación de aulas de Infantil, material deportivo, reparación de equipos digitales**, entre otros.



A lo largo del curso, el profesorado dispondrá de **un documento digital** donde podrán registrar las necesidades que vayan surgiendo. Dicho documento será revisado de forma periódica por el **Equipo Directivo** junto con el **ETCP**, con el fin de detectar y valorar las necesidades de compra.

III. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

La **dirección de los centros** docentes públicos tiene la potestad para decidir en lo que se refiere a las **sustituciones del profesorado** que puedan producirse por enfermedad u otra causa de ausencia.

A continuación se presentan los criterios a seguir en función de la casuística de la ausencia, teniendo en cuenta las horas que pasan los distintos docentes con ese grupo:

A. Ausencia de horas sueltas en un día:

- 1º. Maestro/a que en ese tramo horario su curso recibe especialidad.
- 2º. Maestro/a que tenga asignado el refuerzo pedagógico en ese tramo horario.
- 3º. Maestro/a especialista de PT y AL siempre que tengan censado a algún alumno/a de ese grupo.
- 4º. Coordinador/a de planes y programas con reducción horaria.
- 5º. Maestro/a de compensatoria.
- 6º. Equipo Directivo (por el orden de: secretaría, jefatura de estudios y dirección).
- 7º. Maestro/a que en ese tramo tenga reducción horaria (mayor de 55 años).

*****Nota:** Siempre que sea posible se procurará que, si un maestro/a mayor de 55 años o un coordinador/a ha tenido que sustituir en su hora de reducción horaria o de coordinación, recuperen el tiempo sustituido no haciendo refuerzo pedagógico.

B. Ausencia de hasta tres días y sin cargo al cupo de sustituciones:

En Educación Infantil y en el 1º ciclo de Educación Primaria sustituirá a jornada completa el/la maestro/a que pase con ese grupo más horas siempre que sea posible.

En el 2º y 3º ciclo de Educación Primaria se cubrirá la ausencia con el orden establecido en el apartado A, explicado con anterioridad.

C. Ausencia de más de tres días y con cargo al cupo de sustituciones:

Se seguirán los criterios establecidos en el apartado B hasta que no se presente en el centro el maestro/a interino/a que venga a cubrir dicha sustitución.

*****Nota:** Para poder llevar a cabo este planteamiento, es necesario que se comuniquen las ausencias, siempre que sea posible, a un miembro del equipo directivo del centro.

IV. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Dividiremos este apartado en dos grandes grupos:

A. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.

- a. 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 comedor y actividades extraescolares como PROA y PREX. Se crearán normas que serán difundidas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- b. 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.
- c. El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragones que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses de otoño e invierno.
- d. Cuando el Presupuesto no permita resolver alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.
- e. Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicha dependencia, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro.

B. 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 digitales, tablets, etc.
- ❖ Material deportivo
- ❖ Material Didáctico.

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

❖ **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.

❖ **Materiales didácticos:**

El profesorado fomentará en el alumnado, a través de las distintas áreas y competencias clave, **hábitos de cuidado, responsabilidad y buen uso del material didáctico** que facilite el centro. Este material será compartido por el grupo-clase y reutilizado en cursos posteriores siempre que sea posible, garantizando un uso sostenible y solidario de los recursos.

En relación con la **gestión, mantenimiento y reposición de los materiales didácticos**, el centro adaptará su funcionamiento a la normativa vigente sobre recursos educativos, sustituyendo las referencias al Programa de Gratuidad de Libros de Texto por un modelo propio basado en **material común, manipulativo y cooperativo**.

La **Secretaría del centro** llevará un **inventario actualizado** de todo el material didáctico adquirido con cargo a la dotación económica correspondiente al antiguo Programa de Gratuidad, así como de los recursos reutilizables disponibles en cada nivel y ciclo.

Criterios para la gestión del material didáctico

- **Los fondos económicos procedentes del Programa de Gratuidad** se destinarán íntegramente a la compra de **material didáctico, manipulativo y de uso común**, que será gestionado por los equipos docentes.
- El **material permanecerá en el centro** y será utilizado de forma cooperativa por el alumnado, evitando el uso individualizado que dificulte su conservación.
- Los **tutores/as**, en coordinación con el Equipo Docente y la Jefatura de Estudios, elaborarán anualmente un **listado de necesidades de material**, que será remitido a Secretaría para la organización de las compras.
- El profesorado velará por el **cuidado, uso adecuado y conservación** del material entregado a cada grupo, fomentando dinámicas de responsabilidad compartida entre el alumnado.



- En caso de roturas o pérdidas originadas por un uso inadecuado y reiterado, la situación será comunicada a la familia a través de la **agenda escolar o iPasen**, pudiendo solicitarse la reposición del material si así lo determina el Equipo Directivo.
- El alumnado con **Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)** dispondrá del material adaptado que precise, sujeto a la misma dotación económica que el resto del grupo o a las necesidades específicas derivadas de su proceso de aprendizaje.
- El material será **revisado al finalizar el curso** por el equipo docente y se actualizará el inventario reflejando el estado de conservación y las necesidades de reposición de cada ciclo para el curso siguiente.
- En caso de traslado del alumnado a otro centro, únicamente se entregará el material que la normativa y el Equipo Directivo consideren pertinente, ya que **el material didáctico del Plan de Gratuidad permanece en el centro** como recurso colectivo.

Procedimiento de gestión anual del material

- Al inicio de curso, la **Jefatura de Estudios** proporcionará a cada tutor/a el inventario del curso anterior, donde constan los materiales asignados a cada grupo y su estado de conservación.
- El profesorado organizará el material en el aula de acuerdo con el enfoque metodológico del centro (trabajo cooperativo, rincones, talleres, ABN, manipulativos, etc.).
- Al finalizar el curso, los tutores/as entregarán de nuevo el material y **rellenarán el estadillo de devolución**, indicando su estado y el uso realizado.
- El **Equipo Directivo** determinará qué materiales necesitan ser sustituidos por deterioro normal, obsolescencia o ampliación del número de grupos, garantizando una reposición eficiente y dentro de la dotación económica disponible.

❖ **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.

❖ **Material Informático:**



El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TDE, se realizará en una ficha de seguimiento, así como en el inventario alojado en Séneca. El coordinador y el equipo TDE, y en su caso los/as tutores/as serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro y las tablets y portátiles que se mantendrán siempre en su armario correspondiente en el Aula de informática bajo llave.

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 TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E. El Coordinador/a TDE registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarra digital, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TDE, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado para las pizarras digitales.

Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa TDE otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TDE. Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TDE del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

El mantenimiento de los equipos TIC, se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. El responsable del mantenimiento de estos equipos, será el coordinador TDE, con la ayuda que pueda solicitar y necesitar del conserje.

❖ **Material deportivo:**

El/la maestro/a especialista de E. Física revisará, 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 del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.



❖ **Material didáctico:**

Éste será registrado en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo infantil, aulas de PT, AL, compensatoria.. Se irá renovando en función de las necesidades que vayan surgiendo. Los tutores y los especialistas serán responsables de velar por el material del aula en la que se encuentran.

V. 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 ellos sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

- ❖ El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, etc. en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- ❖ No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar la compensación de los gastos que origine dicha utilización.
- ❖ Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- ❖ Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.
- ❖ Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

VI. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro. La



realización del inventario, así como las diferentes actualizaciones, se llevarán a cabo en Séneca y son competencia de la secretaría del centro.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

a. Inventario por dependencias.

Se hará una relación de todo el material que hay en las diferentes dependencias y que no va a cambiar de ubicación. El material quedará reflejado en la base de datos de Séneca.

b. Inventario de biblioteca.

El registro de inventario de biblioteca recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante biblioweb.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

c. Inventario de material didáctico de uso común.

El Registro de inventario se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro, pero de su cumplimentación, control y aplicación se encargarán los diferentes tutores/as.

d. Inventario de material TDE.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto TDE y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable será el Coordinador/a TDE de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro.

e. Inventario de material cedido/préstamo.

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida. Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

f. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc. Asimismo, se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.



Los responsables de la actualización del inventario serán el/la secretario/a para el general del centro, los/las Tutores/as en sus aulas, el/la coordinador/a de especialidades o planes para los específicos de ellos, los/las coordinadores/as de ciclo para aquellos materiales o equipamientos destinados a los mismos, el/la responsable de Biblioteca del mantenimiento del inventario de biblioteca. Su actualización se hará lo antes posible desde el momento en que se reciba o adquiera. El formato de estos inventarios auxiliares debe ser digital. En el mes de junio, el responsable del inventario auxiliar remitirá a la persona que ostenta la secretaría los inventarios auxiliares actualizados.

Anualmente se realizará una actualización del inventario general, coincidiendo con el curso académico. La secretaría del centro arbitrará el método de introducción de datos en el módulo de Inventario de Séneca, donde se darán de alta los nuevos recursos inventariables, con indicación del origen, la fecha de alta, la identificación, la ubicación y la adscripción. Igualmente, se darán de baja aquellos que dejen de estar en uso, para lo que se consignará la fecha de baja y uno de los siguientes motivos:

- Deterioro o rotura de material.
- Mal funcionamiento del material.
- No se encuentra en el centro.
- Sin uso en el centro (se solicita retirada).
- Sustracción, robo o accidente.

En los casos en que sea posible, el material inventariado será identificado mediante el etiquetado con el modelo que proporciona la aplicación Séneca. Para esta labor, se requerirá la colaboración del profesorado responsable de las unidades organizativas que dispongan de inventario auxiliar.

VII. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos. Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizando de manera que se puedan crear en productos nuevos. La elaboración de los criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, se van a basar en tres principios básicos:



1. La sostenibilidad ecológica en el sentido de la utilización de recursos y materiales.
2. La sostenibilidad económica entendida como una distribución equitativa de la actividad económica.
3. La sostenibilidad social planteada para aumentar el bienestar y la participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar. En este sentido nuestro Centro cuenta con:

- ❖ **Contenedor para el reciclaje de papel:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado frente al centro.
- ❖ **Contenedor para el reciclaje de plástico y tapones.**
- ❖ **Consumibles informáticos:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán retirados por las empresas suministradoras. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa. Actualmente, se ha solicitado la ayuda al punto limpio dependiente del ayuntamiento de Nerja, para la recogida de los tóneres usados, todavía no hemos obtenido respuesta.
- ❖ **Fotocopias:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. Se llevará a cabo un control de consumo de fotocopias realizadas en el centro, propiciando con ello una conciencia que favorezca un consumo responsable. Sólo se podrán realizar fotocopias que tengan relación con la vida del centro, así como las fotocopias a color estarán limitadas y bajo autorización del equipo de dirección.
- ❖ **Encuadernadora:** No se podrán realizar encuadernaciones a materiales que no vayan a tener uso en la vida del centro. Será el conserje/a y/o en su caso, el monitor/a escolar, la persona encargada de realizar las encuadernaciones del centro.
- ❖ **Agua:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo.
- ❖ **Electricidad:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado. De igual manera se velará por la desconexión de los equipos tecnológicos, alargando así su vida útil.
- ❖ **Actividades:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.



VIII. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Cualquier otro aspecto que se considere incluir dentro del proyecto de gestión, deberá estar supeditado a la normativa vigente.

- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Estructura del presupuesto.
- **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010). Sustituciones.
- **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- **Decreto 155/1997, de 10 de junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).
- **Ley 7/2007, de 9 de julio**, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).