

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
- **PROYECTO DE GESTIÓN**
- **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
 - a. Justificación y definición.
 - b. Base legal

- II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN.**
 - a. Estructura organizativa y de funcionamiento del Centro.
 - b. Cauces de participación de la Comunidad Educativa.
 - c. Criterios y procedimientos para la toma de decisiones en los órganos de gobierno y equipos de coordinación docente.

- III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**
 - a. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.
 - b. Normas generales y específicas.
 - c. La organización de la vigilancia y normas en los tiempos de recreo.

- IV. LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL (SE INCLUYE COMO ANEXO)**

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

I

INTRODUCCIÓN

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. (D 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas infantiles del 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.)

Es un documento de trabajo y que debe ser evaluado, adaptado y revisado, para resultar funcional.

Su estructura viene prevista en el punto 2 del artículo 24 del citado Decreto. Estructura que desarrollaremos ampliándose desde la autonomía organizativa, pedagógica y de gestión que poseen los centros educativos, amparados por la normativa en vigor.

JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

La autonomía que la L.O.E. (Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación) confiere a los Centros educativos ha permitido diseñar por todos los miembros de la Comunidad educativa los proyectos, diseños y reglamentos educativos que en el marco de lo que establece nuestra CCAA se han inspirado en la realidad educativa de cada contexto social y han sido el resultado de un trabajo de equipo, asumido por todos los miembros de la comunidad educativa.

El proyecto de Centro delimita los planteamientos educativos generales que establece la L.E.A. en la CCAA Andaluza. El proyecto curricular establece los objetivos, contenidos, metodología, estrategias y procedimientos de evaluación para cada área de la etapa y nivel. Afecta, por tanto, aspectos técnicos y pedagógicos.

Más concretamente, basándonos en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de las Escuelas infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial; desarrollada por la Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento, los elementos directamente relacionados con la organización práctica y el funcionamiento concreto del Centro aparecerán, dentro del Plan de Centro, en el R.O.F. De ahí, de la praxis y de su utilidad, se justifica su existencia.

La existencia del R.O.F. viene determinada por la necesidad de organizar el funcionamiento de los centros basándonos en la normativa vigente y haciendo uso efectivo de la autonomía que, la misma, nos confiere. No se trata de recoger de forma exhaustiva y taxativa la legislación vigente, sino más bien aportar nuevos elementos de organización más flexibles que permitan un funcionamiento más eficaz y participativo.

En nuestro R.O.F. quedan expuestos los criterios en los que basamos la organización del funcionamiento del centro, así como su estructuración y cómo conseguir una mayor participación de todos los colectivos implicados en el mismo.

Tal y como establece el artículo 24.1 y 24.3, a propósito de la autonomía pedagógica y organizativa, “el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá 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”. La elaboración y desarrollo de este R.O.F. se ha realizado, teniendo en cuenta las sugerencias y aportaciones del profesorado, personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y la asociación de padres y madres del alumnado.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

El reglamento de organización y funcionamiento es un documento abierto y susceptible de ser evaluado permanentemente en función del contexto educativo y social y las necesidades que vayan surgiendo en la práctica educativa cotidiana.

Para la confección del R.O.F. se ha tenido en cuenta una serie de aspectos que se consideran primordiales para una organización y funcionamiento más idóneo de todos los componentes de la comunidad educativa del Centro, así pues, contemplará los siguientes aspectos:

1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.
2. LOS 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.
3. LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.
4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.
5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.
7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5 DEL D. 328/2010.
8. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONO 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 SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.
9. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. EN EL SUPUESTO DE QUE EL CENTRO DECIDIERA EL USO DE UN UNIFORME, ÉSTE, ADEMÁS DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO, LLEVARÁ EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA LA MARCA GENÉRICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA ASOCIADA A LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.
10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE URGENCIA.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Para la elaboración de este documento, y en concreto del apartado que estamos desarrollando, hay que partir de la siguiente base legal.

- Constitución española y, más detalladamente, los artículos 23 y 27.7.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica de Educación (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Orden 20 de agosto de 2010, de Organización y funcionamiento.
- Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPEAndalucía y UGT- Servicios Públicos.
- Orden de 27/4/2005, por el que se regula el programa de gratuidad de libros de texto.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Decreto 27/1988 de 10 de febrero por el que se regulan las AMPAS de centros docentes no universitarios.

- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y mejora de la convivencia en los centros.
- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Orden 20 junio de 2011. Competencias de los delegados/as de madres y padres.
- Ley 39/2015, de procedimiento administrativo.
- Orden 7 octubre de 2010, de renovación de Consejos Escolares.
- Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Decreto 21/2022, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- 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, en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

La principal función de un centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

1. EQUIPO DIRECTIVO

Es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Se reunirá con carácter ordinario una vez por semana para planificar toda la actividad del Centro y con carácter extraordinario siempre que sea convocada por la Dirección del Centro.

Composición

Siguiendo el artículo 69 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010) se establece que la composición del Equipo Directivo, en un centro de las características del nuestro, es la siguiente:

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Secretaría

Funciones

Siguiendo el artículo 68 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010) se determinan las funciones específicas que el órgano ejecutivo de gobierno de los centros tiene legalmente establecidas.

- 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 los 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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

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.

Competencias de la Dirección.

Siguiendo el artículo 70 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010) se prevén las competencias para la Dirección.

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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

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.

A este respecto cabe señalar que la organización del Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía) será competencia de la Dirección del centro docente, quien podrá delegar en cualquier otro docente del Claustro de Profesorado, preferentemente en un miembro del Equipo Directivo que actuará como persona responsable del programa.

Competencias de la Jefatura de Estudios.

Siguiendo el artículo 73 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010), quedan fijadas sus competencias.

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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

1) 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.

Competencias de la Secretaría.

El artículo 74 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010), prevé sus competencias.

- 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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

COORDINACIÓN DOCENTE

El artículo 78 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010), determina que en los colegios de educación infantil y primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes
- Equipos de ciclo
- Equipo de orientación
- Equipo Técnico de coordinación pedagógica
- Tutorías

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP). Composición.

El artículo 87 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010) dispone que la composición del ETCP es la siguiente:

- Persona que ostente la dirección, que lo presidirá.
- Jefe o jefa de estudios.
- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- El coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.
- Las personas responsables de la coordinación de los planes y proyectos estratégicos.

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.

Competencias ETCP

El artículo 88 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010) establece las competencias para el ETCP:

- 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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

o) 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.

Equipos de Ciclo

Los Equipos de Ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe/a de estudios, las enseñanzas propias del Ciclo.

Se reunirán al menos una vez cada quince días, y siempre que sea convocado por la Jefatura de Estudios o por el Coordinador/a, en día y fecha fijada en la planificación anual. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

De las reuniones del Equipo de Ciclo levantará acta el coordinador /a del mismo. En ella figurará, al menos, los asistentes, la fecha, hora y lugar, el orden del día, los acuerdos tomados y las incidencias más importantes, si las hubiere.

Composición Equipos de Ciclo

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Competencias Equipos de Ciclo

El artículo 81 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010) determina las competencias para 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.

Competencias de las personas responsables de la Coordinación de Equipos de Ciclo.

Quedan recogidas en el artículo 83 del Decreto 328/2010.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de Equipos de ciclo.

El artículo 83 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010), dispone que la Dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la delegación Territorial Provincial correspondiente de la Consejería competente en

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

propuesta de nombramiento de los coordinadores/as 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.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 325/2010.

Cese de los coordinadores/as de Equipos de Ciclo.

El artículo 85 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010) resuelve que los coordinadores/as de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

3. Equipo de Orientación.

Composición EOE

El artículo 86 del Decreto 328/2010 establece que el equipo de orientación estará formado por un orientador/a del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

1. Competencias EOE

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

Asesorarán la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

f) Colaborarán el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B. Equipos Docentes.

B.1. Composición E. Docentes.

El artículo 79 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010) determina que los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas, coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

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.

Celebrarán, al menos, una sesión al trimestre, tratando el tema de la evaluación. En la misma se anotarán las calificaciones de ciclo o curso que correspondan a cada alumna/o.

La sesión de evaluación final se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio.

De cada sesión de Equipo Docente levantará acta el coordinador/a del mismo. En ella figurará, al menos, los asistentes, la fecha, hora y lugar, el orden del día, los acuerdos tomados y las incidencias más importantes, si las hubiere. En las sesiones de evaluación constará el análisis de la situación del alumnado con bajo rendimiento, así como las medidas adoptadas para la mejora del mismo.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

B.2. Funciones Equipos Docentes.

Los equipos docentes tienen 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.

C. Tutorías.

C.1. Designación

El artículo 89 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010) dispone que cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora 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.

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.

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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

C.2. Funciones de las Tutorías.

El artículo 90 del Decreto 328/2010 determina que 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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

ción 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.

D. Profesorado

D.1. Funciones y deberes

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, siguiendo el artículo 7 del Decreto 328/2010, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al Desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

D.2. Derechos del Profesorado.

El artículo 8 del Decreto 328/2010 establece que el profesorado 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, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos/as la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

cia de recreos

Atendiendo al artículo 13 de la *Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento de los centros educativos de educación primaria*, se establece que el cuidado y vigilancia de recreos es una actividad a desarrollar dentro de las veinticinco horas lectivas semanales del horario individual del profesorado.

Por otro lado, la *Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPEAndalucía y UGT-Servicios Públicos* establece 23.5 h lectivas, de las que una hora se dedicará al cuidado y vigilancia de los recreos, para lo que se organizará un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, garantizando la ratio de vigilancia prevista, y del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Por tanto, las veintitrés horas y media destinadas a las actividades lectivas incluirán una hora de recreos lectivos, pudiendo excepcionalmente sólo ser superior para asegurar de forma exclusiva la ratio de vigilancia citada en el párrafo anterior.

En nuestro centro, se establecen puntos o zonas de vigilancia que se organizan por parte de la Jefatura de Estudios. La organización de los recreos se lleva a cabo en distintos patios y zonas (aprobados en Claustro), y el profesorado queda establecido en diferentes zonas de vigilancia.

Desde el curso 2025-2026, Infantil realiza los recreos en la zona de Chinorro, y el alumnado de Primaria lo hace en los patios anexo a la sala de profesores/comedor y pistas polideportivas, rotando estas zonas de manera semanal.

E. Coordinadores de planes y proyectos. Funciones.

E.1. Bilingüismo

Funciones específicas del profesorado que imparte bilingüismo.

Atendiendo al artículo 11 de la Orden de 28 de junio de 2011, por el que regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece que sin perjuicio de lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y demás normativa de aplicación, el profesorado de la lengua castellana, en adelante L1, de la L2 y, en su caso, de la L3, realizará las siguientes funciones:

- Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.
- Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.
- Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.
- Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas de conformidad con lo establecido en el artículo 9.3.b).

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y demás normativa de aplicación, el profesorado que imparte las áreas,

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

profesionales no lingüísticos en la L2 realizará las siguientes funciones:

- a) Adaptar el currículo del área, materia o módulo profesional, incorporando aspectos relativos a la cultura del idioma de que se trate de acuerdo con lo que a tales efectos se recoja en las correspondientes programaciones didácticas.
- b) Participar en la elaboración del currículo integrado de las lenguas.
- c) Elaborar o adaptar materiales didácticos necesarios para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras, en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de la L2.

Funciones de la persona responsable de la Coordinación de la Enseñanza bilingüe

El artículo 20 de la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la CCAA de Andalucía, establece que la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe desempeñará las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en la presente Orden.
- b) Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo del centro.
- c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.
- d) Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.
- e) Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de las correspondientes Delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación.
- f) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro docente en relación con la enseñanza bilingüe.
- g) Aquellas otras que le sean asignadas por la Consejería competente en materia de educación.

E.2. Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.

El artículo 3 de la Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación prevé que las funciones de la coordinador/a responsable en materia de coeducación serán las siguientes:

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- c) Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa "Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género".

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

pre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.

e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.

g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

E.3. Red andaluza Escuela, Espacio de Paz.

El artículo 15 de la Orden de 11 de abril de 2011, por el que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz” y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia +), establece que el director del centro designará a una profesora o profesor, preferentemente con destino definitivo en el centro, como persona coordinadora. La designación se realizará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa.

La persona coordinadora realizará, al menos, las siguientes funciones:

- Dinamizar e impulsar el desarrollo de los procesos de mejora planteados.
- Ser nexo de comunicación entre el centro y la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- Proponer al equipo directivo el calendario para el cumplimiento de los compromisos que adquiere el centro por su inscripción en la Red.
- Asistir a las reuniones de la Red que sean convocadas por los organismos competentes.
- Proponer al departamento de formación, evaluación e innovación educativa o al equipo técnico de coordinación pedagógica, según proceda, actividades de formación del profesorado en materia de convivencia, cuando se considere necesario.
- Dinamizar e impulsar las actividades del equipo de profesorado participante.
- Promover la evaluación interna en materia de convivencia escolar, colaborando con el departamento de formación, evaluación e innovación educativa o con el equipo técnico de coordinación pedagógica, según proceda.
- Realizar la memoria de participación en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz», a través del Sistema de Información Séneca, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.

E.4. Plan de Lectura y Biblioteca.

Teniendo en cuenta lo establecido en el punto 5 de las Instrucciones de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado,

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45 Y

sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos, las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

F. Personal de Administración y servicios y de atención educativa complementaria.

El artículo 13 del Decreto 328/2010 hace referencia a los derechos y obligaciones del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Las funciones vendrán determinadas por los estatutos de función pública, ordenanzas o convenios laborales que regule cada puesto de trabajo. En todo caso, por prestación de servicios en el Centro, tienen la obligación de asumir lo dispuesto en el Plan de Centro.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

G. Conserje y personal de empresas externas.

El personal de conserjería depende del Ayuntamiento.

Funciones del Conserje:

- Abrir y cerrar las puertas del edificio donde presten sus servicios.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

dependencias detenidamente, y en el caso de existir anomalías informar de forma inmediata a la dirección del centro para su traslado al Ayuntamiento.

- Vigilar el edificio.
- Tener bajo su custodia las llaves del edificio, respondiendo en todo momento de las mismas.
- Velar por la limpieza de aulas, pasillos, aseos y limpiar las zonas de recreo, tales como patios e instalaciones deportivas.
- Velar por el buen uso y custodia del material existente.
- Cuidar de que la entrada y salida al Centro se realice de forma ordenada.
- Depositar la basura en los lugares destinados a ello antes de su recogida por los servicios municipales de limpieza.
- Permanecer en la Conserjería durante toda la jornada excepto cuando tenga que ausentarse para realizar las labores contempladas.
- Recibir las visitas que lleguen al colegio, acompañándolas a los lugares correspondientes, con respecto de lo que sobre el particular acuerden la dirección del centro.

Personal externo

El personal de limpieza depende del Ayuntamiento. Tanto el horario como las funciones son competencia del mismo, siendo nosotros como usuarios quienes evaluamos el estado de la misma y velamos por su conservación.

El personal del Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares depende de la empresa que gestione dichos servicios, siendo la dirección del centro el coordinador del Plan de Familia (estos servicios se regirán atendiendo a la Orden de 17 de abril de 2017).

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A) PROFESORADO

El profesorado participará activamente en:

- Claustro.
- ETCP.
- Ciclos.
- Equipos Docentes.
- Equipo de orientación y Apoyo educativo.
- Asimismo, participará activamente en el Consejo Escolar mediante la elección de sus representantes y participación en este órgano colegiado.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

do.

El artículo 47.3 del Decreto 328/2010 determina que el Claustro de profesorado es el órgano colegiado 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 del mismo.

Composición. El artículo 65 del Decreto 328/2010 establece que el Claustro de Profesorado 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.

Competencias. Serán de aplicación las recogidas en el artículo 66 del Decreto 328/2010 promulga las siguientes competencias para el Claustro de Profesorado.

- 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 por 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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Régimen de funcionamiento del Claustro. El artículo 67 del Decreto 328/2010 establece que las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

En lo no previsto en el Decreto 328/2010, el Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.

Las votaciones para la adopción de acuerdos podrán ser:

- Ordinarias. Se llevarán a cabo levantando el brazo y se harán en aquellos acuerdos en que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.
- Nominales. Se realizará leyendo el secretario/a la lista de miembros para que cada uno, al ser nombrado, diga “sí” o “no”, según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretende dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
- Secretas: son las que se realizan con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Claustro, de prestigio de los mismos o cuando lo solicite un miembro y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.

En los casos de empate, el presidente/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad. Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Sólo podrá ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

De cada sesión que celebre el Claustro de profesorado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del órgano colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Los asuntos que se traten en el Claustro de profesorado, y sean aprobados, serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el Equipo Directivo.

B) ALUMNADO

Deberes del alumnado.

El artículo 2 del Decreto 328/2010, establece los deberes del alumnado.

a) El estudio, que se concreta en:

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El artículo 3 del Decreto 328/2010, establece los derechos del alumnado.

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

conocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

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

Cauces de participación del alumnado.

Delegadas y delegados de grupo: el artículo 5 del Decreto 328/2010 establece que constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

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

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Durante el curso escolar, se realizarán al menos dos reuniones con los delegados/as y subdelegados/as de cada clase, el/la coordinador/a de E.E.Paz y miembros del Equipo

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Directivo para tratar aspectos del curso escolar, escuchar las valoraciones adoptadas en cada clase y poder fijar propuestas de mejora.

Funciones de los/as representantes del alumnado

Los delegados y delegadas representantes del alumnado tendrán las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- b) Representar en todo momento a sus compañeros/as de grupo.
- c) Recoger sugerencias y reclamaciones del alumnado del grupo para comunicarlas al tutor o tutora.
- d) Formar parte de la Comisión de Representantes.
- e) Animar a la colaboración individual o colectiva del alumnado del grupo.
- f) Informar a la persona responsable de la coordinación de ciclo o al Equipo Directivo de la no llegada a clase del maestro/a.
- g) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- h) Colaborar con el tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- i) Colaborar con el profesorado y con el equipo directivo para el buen funcionamiento del Colegio.
- j) Velar junto con sus compañeros/as de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- k) Otras funciones que el Consejo Escolar pudiera asignar.

C) FAMILIAS

Derechos de las familias.

Según el artículo 10 del Decreto 328/2010, las familias, en su participación en el proceso educativo, tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

El docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

En el artículo 11 del Decreto 328/2010, se establece que los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Cauces de participación.

Las madres y padres son los responsables directos de la educación de sus hijas e hijos. Son, por tanto, parte fundamental en todo proceso educativo. Al integrarlos en la vida escolar asumirán los compromisos que de ello se derivan, asistiendo a las reuniones y entrevistas, justificando las ausencias, colaborando en la modificación de conductas inadecuadas, interesándose por los progresos académicos y la posible necesidad de recuperación. Actuando, en definitiva, conjuntamente con los tutores y tutoras y participado en el proceso de aprendizaje.

La participación de padre, madres y representantes legales del alumnado en la vida del centro estará canalizada a través de:

- La elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- Asociaciones de madres y padres legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- Delegados y delegadas de madres y padres.
- Junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Padres, cuyo funcionamiento se desarrollará en el plan de acción tutorial.

- Participación en talleres, actividades extraescolares y otras colaboraciones en aula y fuera de ella.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

El artículo 12 del Decreto 328/2010, establece que las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

La AMPA prestará su apoyo a los proyectos educativos que emprenda el colegio que podrá ser material, económica o de asistencia personal.

La AMPA tendrá como funciones encomendadas:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
3. Informar a los padres de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo Escolar antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

6. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación del Plan Anual de Centro.
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
9. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular y de sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Centro.
11. Fomentar la colaboración entre los padres-madres y los-as maestros-as del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
12. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Delegados y delegadas de madres y padres.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias en el mes de septiembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden día, la elección de delegado/a de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye y el plan de convivencia del centro.

Las delegadas/os se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto de entre las madres y padres del alumnado del grupo. La segunda persona con mayor número de votos será designada como subdelegada, y sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia y podrán colaborar con ella en sus funciones. Previamente los padres y madres interesados podrán dar a conocer su candidatura. 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. De dicha elección se levantará acta en el modelo establecido en el colegio.

Con el fin de incrementar la participación se podrá utilizar la modalidad de voto no presencial, en idéntica forma a lo previsto en el artículo 11 de la Orden de 7 de octubre de 2010, que regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros sostenidos con fondos públicos de la CCAA de Andalucía.

Funciones de las delegadas/os de madres y padres del alumnado.

Las personas delegadas de los padres y madres de cada grupo de alumnado tendrán las siguientes funciones:

- Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.
- Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

adoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa

- Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género
- Ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del centro.
- Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no puede acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.
- Fomentar la tutoría de padres y madres.
- Analizar el rendimiento académico, la atención a la diversidad y la convivencia en las aulas y el centro y realizar propuestas o adoptar medidas para su mejora.
- Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado y de la mejora de la convivencia del grupo y trasladarlas a los órganos unipersonales, AMPAS o colegiados pertinentes.
- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un “plan de acogida” que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
- Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
- Convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones al AMPA y/o al Equipo Directivo.
- Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.
- Colaborar en la organización de visitas.
- Estar en relación con el Equipo de Orientación Educativa y Departamentos de Orientación para facilitar sus tareas con las familias y buscar soluciones a las distintas dificultades que puedan afectar directamente a las familias.

QUÉ NO HA DE SER UN DELEGADO O DELEGADA DE PADRES Y MADRES

- Fiscalizadora de la labor del profesorado.
- Suplantadora de la función del tutor o tutora ante los problemas del aula.
- Portadora sólo de las quejas que tienen los padres o madres sobre asuntos del grupo-clase.
- Defensora de los intereses de sus hijos e hijas.
- Actitud rígida.
- Actitud punitiva.

Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la orden de 20 de junio de 2011, se crea en el Centro la Junta de delegados y delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

...minos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

Los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar otros cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros.

Se llevarán a cabo tres reuniones durante el curso escolar con los/as delegados/as o subdelegados/as de clase y miembros del equipo directivo, para tratar diferentes temas relacionados con la organización y funcionamiento del centro, o cualquier otro asunto que se acuerde previamente.

Serán funciones de la junta de delegadas y delegados las siguientes:

- Analizar y gestionar las propuestas de los diferentes grupos.
- Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados o delegadas.
- Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- Reunirse con la representación del sector padres y madres en el Consejo Escolar después de cada sesión del mismo, con el fin de informarse de los acuerdos adoptados para su difusión al resto de padres y madres de sus respectivos grupos.
- Cualesquiera otras recogidas en el Plan de convivencia o POAT.

Participación en tutorías.

Las tutorías serán presenciales siempre previa cita (para que el/la tutor/a pueda recabar del Equipo Docente la información necesaria), los lunes de 16 a 17 horas.

Durante el curso 2025-2026, se implementa el módulo de tutorías de Séneca/Pasen/iPasen, pudiendo los/as tutores o familias pedir cita a través de este medio y levantar acta, siendo enviada a firmar a las familias.

De acuerdo a lo recogido en la Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPEAndalucía y UGT- Servicios Públicos, las tutorías se realizarán con carácter general de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten de manera presencial.

El horario de tutoría se dará a conocer a todos los padres y madres de cada grupo de alumnos y alumnas a principios de curso en la circular informativa enviada por dirección.

En relación a los boletines de las evaluaciones trimestrales, estos se subirán al punto de Recogida de iPasen. En ellos, incluirá un resumen de las faltas de asistencia del alumnado. Las reuniones trimestrales de evaluación del profesorado se realizarán presencialmente en el centro educativo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

El número de miembros será el que establece la siguiente normativa, en función del número de unidades con las que el centro cuente el curso escolar en el que tengan lugar las elecciones para el mismo:

- Artículos 49.2 y 60 del Decreto 328/2010.
- CORRECCIÓN de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA núm. 139, de 16.7.2010).

Los componentes del Consejo Escolar en nuestro centro son los siguientes:

- El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una persona representante del personal de atención educativa.

Una vez constituido el Consejo escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias del Consejo Escolar

El artículo 50 del Decreto 328/2010 dispone que el Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:

- 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 disposiciones que la desarrollen.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento 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.

h) 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.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y 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 aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Para los casos no regulados en el anteriormente referido artículo 51, será de aplicación el establecido en la Ley 39/2015 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

El Consejo Escolar quedarán constituidas cuando asistan, al menos, un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno del total de sus componentes.

El presidente podrá interrumpir o posponer la sesión por motivos suficientemente justificados. En cuyo caso, esta se reiniciará el día y hora acordado por los miembros del Consejo Escolar presentes.

El orden del día tendrá el siguiente seguimiento:

- Será objeto de acuerdo en reuniones del Consejo Escolar los asuntos que figuren en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y se decida incluir otros por mayoría absoluta.
- Cuando algún punto del orden del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la Secretaría del Centro previa a la convocatoria del Consejo en el que se vaya a tratar.
- Cuando el número de fotocopias de algún documento a enviar a los miembros sea muy elevado, se enviará en su lugar un archivo digital con el documento en versión legible. Si algún miembro lo pidiese expresamente, ante la imposibilidad de usar los medios informáticos, se le proporcionará una copia impresa.

Las votaciones para la adopción de acuerdos podrán ser:

- Ordinarias. Se llevarán a cabo levantando el brazo y se harán en aquellos acuerdos en que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.
- Nominales. Se realizará leyendo el secretario/a la lista de miembros para que cada uno, al ser nombrado, diga “sí” o “no”, según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretende dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
- Secretas: son las que se realizan con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Claustro, de prestigio de los mismos o cuando lo solicite un miembro y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.

En los casos de empate, el presidente/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad. Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Sólo podrá ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos tomados.

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

del órgano colegiado.

- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Los asuntos que se traten en el Consejo Escolar, y sean aprobados, serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el Equipo Directivo.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, salvo que, por la trascendencia de lo debatido, el presidente considere oportuno aprobarla en la misma sesión; pudiendo no obstante emitir la Secretaría certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Comisiones del Consejo Escolar

El artículo 64 del Decreto 328/2010 determina que en el seno del Consejo Escolar se constituirán 2 comisiones, estableciendo para cada una de ellas su composición y funciones:

- Comisión Permanente.
- Comisión de Convivencia.

La comisión permanente estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

en en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia de la Comisión podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- La persona responsable de la orientación en el centro.
- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza Escuela, Espacio de Paz.
- El educador o educadora social de la zona educativa.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la Convivencia en el centro.
- g) 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.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de Convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de Convivencia en el centro.

Régimen de funcionamiento de la Comisión de Convivencia.

La comisión de convivencia se reunirá siempre que las conductas contrarias a la convivencia lo requieran, siguiendo el protocolo establecido en el Plan de Convivencia que contempla el proyecto educativo del centro.

Las convocatorias se realizan con expresión del orden del día y con una antelación mínima de 48 horas. Levantará acta de las reuniones la persona elegida por el presidente de entre los maestros y/o maestras miembros de la Comisión. En ellas especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y el tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados, siguiendo el modelo previsto en el presente Reglamento para las actas del Claustro y Consejo Escolar.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de sus miembros siguiendo el mismo procedimiento establecido en este reglamento para el Consejo Escolar.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Las informaciones relativas a situaciones de convivencia o medidas disciplinarias adoptadas serán siempre a petición de la persona titular de la Delegación provincial de Educación, Servicio de Inspección de Educación o Sº de Menores Municipales, de la Junta de Andalucía o del Tribunal de Justicia; siempre tendrá que comunicar el hecho en la primera sesión que celebre el Consejo Escolar.

Otras comisiones del Consejo Escolar

Cuando se conforme el nuevo Consejo Escolar tras el proceso de elección del mismo, se constituirán además de la Comisión de Convivencia y de la Permanente, las siguientes comisiones:

- Comisión de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión de Gratuidad de Libros de Texto.
- Comisión de Autoevaluación.

Comisión de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales se encargará de dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por el director, el coordinador del Plan, un representante del profesorado, un representante de padres/madres y un representante del PAS.

La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz, pero sin voto.

Comisión de Gratuidad de Libros de Texto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro que deberá contar, al menos, con su presidente o presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión, a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

Comisión de Autoevaluación.

Seguendo el art. 26.5 del D. 328/2010 de 13 de julio, dicha comisión estará compuesta por todos los miembros del Equipo Directivo y un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el R.O.F. del centro.

Se encargará de la realización de la memoria de autoevaluación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.1. Evaluación.

1.1.A. Fundamentos legales.

El artículo 3 del Decreto 328/2010 ampara que el alumnado tiene derecho a la evaluación y reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

El artículo 10 establece que las familias tienen derecho a ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, a ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas, y a ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados.

Por su parte, la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la CCAA de Andalucía, determina que los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer la evaluación una actividad educativa. Evaluar implica conocer en qué grado se ha logrado desarrollar los objetivos y en qué medida se ha contribuido a estimular al alumnado en el interés y en el compromiso con el estudio, en la asunción de responsabilidades y en el esfuerzo personal en relación con la actividad escolar, en las habilidades creativas y en la capacidad crítica ante la realidad que le rodea y, en definitiva, a favorecer el éxito escolar del alumnado, en función de sus capacidades, sus intereses y sus expectativas.

Igualmente, se dispone que en las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/a y a sus familias, de acuerdo con lo recogido en el P.E. del centro, en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, así como en la Orden de 17 de marzo de 2015, en la presente Orden y en la demás normativa que resulte de aplicación.

En lo referente a la promoción del alumnado, recogido en esta Orden, en su artículo 16, resuelve lo siguiente:

En los términos de lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.

El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.

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 las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

Participación de las familias en la evaluación.

Los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

A estos efectos, en los proyectos educativos de los centros docentes se establecerán los procedimientos para facilitar la participación, el conocimiento y la colaboración de los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal, en el proceso de evaluación de sus hijos, hijas o tutelados.

Información a las familias sobre los procesos de evaluación.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

ión, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

En las sesiones de evaluación que los Equipos Docentes celebrarán una vez al trimestre, según calendario que elaborará la Jefatura de Estudio, se abordarán los procesos de aprendizaje individuales seguidos por cada alumno/a y su información al alumnado y representantes legales. Podrá ser:

- Mediante comunicación escrita una vez al trimestre sobre calificaciones de áreas, aprovechamiento académico y proceso educativo. Los boletines serán subidos al punto de recogida de iPasen por los docentes responsables de tutorías, en las fechas establecidas en el calendario de reuniones la última semana lectiva del trimestre, y al finalizar el periodo lectivo, en el caso de la evaluación ordinaria, en el mes de junio.
Las familias que lo estimen oportuno podrán asistir ese día a tutoría presencialmente para recibir información académica o del proceso educativo.
- Mediante información oral en reuniones de tutoría. El personal docente responsable de una tutoría cuando lo considere necesario citará en horario de tutoría a madres, padres y representantes legales del alumnado para informarles sobre los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y la consecución de los objetivos de área, así como las medidas de apoyo y refuerzo se van a adoptar. En caso de no recibir cita alguna, las madres, padres y representantes legales del alumnado podrán solicitar entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo/a.

Las madres, padres o representantes legales del alumnado, cuyos aprendizajes sean susceptibles de mejora evidente, y no acudan en repetidas ocasiones a tutoría, podrán ser requeridos por el tutor o tutora del alumnado, o en su caso por la dirección del centro o Jefatura de Estudios para la firma de un compromiso educativo.

En la última sesión de evaluación, cada Equipo Docente adoptará la decisión sobre la promoción al ciclo siguiente o de etapa de cada alumno/a de su grupo. Para la adopción de tal decisión se procederá de la forma siguiente:

- Antes del mes de junio, en fecha anterior a la celebración de la sesión de evaluación del tercer trimestre, el tutor/a citará a las madres, padres o representantes legales del alumnado que pudieran no promocionar o presenten alguna duda al respecto, para oír sus opiniones acerca de la promoción de sus hijos o representados.
- A propuesta del tutor, el Equipo Docente valorará la promoción o no promoción del alumnado, tomando una decisión de manera colegiada. Si no hubiese colegialidad, se adoptará con una mayoría cualificada.
- En el caso de que los aprendizajes no alcanzados no impidan al alumnado seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa, el Equipo Docente propondrá las medidas de apoyo necesarias para recuperar dichos aprendizajes.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación ordinaria. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

Procedimiento de solicitud de copias de los documentos de evaluación del alumnado.

Las familias interesadas podrán solicitar copias de los documentos de evaluación del alumnado mediante documento en la secretaría. Dicha solicitud se hará por escrito y tendrá un registro de entrada, y se trasladará a los tutores/as para que preparen la documentación a entregar a los tutores/as legales del alumnado. De igual forma, se dará registro de salida a la documentación entregada a las familias.

Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones al resultado de evaluación final y/o promoción del alumnado.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, el padre, madre o representantes legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación decisión en el plazo de 2 días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

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

Al día hábil siguiente a la finalización del plazo de reclamación se reunirá de nuevo el Equipo Docente con la incorporación de la persona responsable de la Jefatura de Estudios para contrastar 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 de la tarea que desarrollan cada núcleo temático, y el respeto de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro. Tras este estudio 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 de la calificación final objeto de revisión. El tutor o tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria del Equipo Docente la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de evaluación o a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el P.E.

La persona responsable de la Jefatura de Estudios comunicará por escrito al padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a y la correspondiente acta estuviese cerrada, la persona responsable de la Secretaría del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida o con la decisión de promoción, el padre, madre o representantes legales, podrán solicitar por escrito a la Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial.

La Dirección del Centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al cual incorporará los

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

informar alabordades.en el Centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mimas.

La persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, en el plazo de 15 días, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del Centro para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

1.2. ESCOLARIZACIÓN

Los procesos de admisión y escolarización se regirán en base a la siguiente normativa:

- Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Decreto 21/2022, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Desde el centro educativo se fomentarán los trámites telemáticos de los mismos a través de la secretaría virtual de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

1.3. CONVIVENCIA

1.1.B. Fundamentos legales

El artículo 39 del Decreto 328/2010 determina que:

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, 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) del artículo 37.1 de este Reglamento, 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) del artículo 34.2, 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.

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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

El artículo 40 regula el procedimiento a seguir en las 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 comuniquen el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

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

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

El artículo 41 establece el inicio del expediente en el procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro. 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.

El artículo 42 dispone la 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.

El artículo 43 dictamina sobre la 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

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 la 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

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El artículo 45 dispone sobre la resolución 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:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

El artículo 46 determina el procedimiento para recurrir. Contra la resolución a que se refiere el artículo 45, 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. 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.

1.1.C. Procedimiento sobre trámite de audiencia al alumnado con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

Teniendo en cuenta los fundamentos legales anteriormente referidos, para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias previstas en el plan de convivencia del Centro, establecidas en el Decreto 328/2010, siempre será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado.

1.1.D. Procedimiento general sobre trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias, y reclamaciones contra las mismas:

Si la corrección o medida disciplinaria a imponer supone:

- La suspensión del derecho de asistencia al Centro.
- 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.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes.
- Cambio de grupo.

Previamente se dará, siempre, audiencia a los padres, madres o representantes legales.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

El profesorado implicado en la imposición de medidas correctoras por conductas contrarias a las normas de convivencia, informarán de las mismas, antes de la finalización de la jornada, a la Jefatura de Estudios, y en su caso, al tutor o tutora. La persona responsable de la Jefatura de Estudios dejará constancia escrita de las medidas correctoras o disciplinarias impuestas, lo comunicará a la Dirección, y en el plazo máximo de 24 horas, a las madres, padres o representantes legales del alumnado afectado.

La Dirección del Centro, responsable de imponer medidas correctoras y disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia comunicará su decisión a las familias en el momento de hacerla ejecutiva y posteriormente a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las madres, padres 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. Si la reclamación es estimada, no figurará en el expediente del alumno/a.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 36 del Decreto 328/2010, podrán ser revisada 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. Para ello, los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán solicitar la revisión desde la notificación de la medida adoptada. A tales efectos, la Dirección 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.

1.1.D. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.

El procedimiento a seguir para cambiar de centro a alumnado por la imposición medida disciplinaria será el siguiente:

- Inicio del Procedimiento.

El director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno.

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.

El director/a del centro notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas y, en su caso, propongan su recusación.

El director/a comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

2.- Nombramiento de Instructor.

El Instructor ha de ser designado por el director/a.

La designación ha de recaer en un profesor o profesora del centro.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Instructor.

La recusación del instructor ha de plantearse por el alumno o alumna o sus representantes legales, mediante escrito dirigido al director que estudiará si se dan algunas de las causas de abstención establecidas en la Ley 39/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y resolverá de acuerdo con el procedimiento establecido en la citada Ley.

4.- Instrucción del procedimiento.

El Instructor realizará cuantas actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos, desde el momento en que le sea notificado su nombramiento. Estas actuaciones pueden consistir, por ejemplo, en la toma de declaración a las personas que se considere puedan aportar datos de interés al expediente.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la corrección o medida disciplinaria que podría imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

5.- Medidas Provisionales.

Consiste en la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante este tiempo el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Se trata de una medida de carácter excepcional para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro. La adopta el director del centro al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Instructor.

6.- Propuesta de Resolución.

Instruido el procedimiento, el Instructor formulará Propuesta de Resolución donde **han de aparecer con precisión** las conductas que se le imputan al alumno o alumna, la calificación de los hechos y de la conducta del mismo, la existencia de atenuantes o agravantes y la medida disciplinaria que propone. No tiene que proponer cambio de centro o nada, puede proponer otra de las medidas contempladas en el decreto.

7.- Resolución.

A la vista de la propuesta del Instructor, el director dictará Resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existan causas que lo justifiquen.

La Resolución ha de contener los siguientes pronunciamientos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias agravantes y atenuantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

La Resolución ha de notificarse fehacientemente al alumno o alumna, o a sus representantes legales en caso de minoría de edad, por cualquier medio que deje constancia fidedigna de su recepción por el interesado. Dicha notificación contendrá el texto íntegro del acto, así como los recursos que procedan.

ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

A modo de resumen se destacan a continuación algunos aspectos que deben ser tenidos en cuenta:

- Siempre que se vaya a tomar declaración a un alumno como parte de un proceso disciplinario debe estar acompañado de su/sus padres o representantes legales.
- No iniciar la ejecución de la medida disciplinaria de no asistir al centro hasta que se le haya notificado fehacientemente a los padres, madres o representantes legales, (si no hay otra forma, hacerlo mediante un burofax o correo certificado con acuse de recibo).
- Las reclamaciones que se presenten se deben responder por escrito con el correspondiente pie de recurso:
 - Correcciones y medidas disciplinarias, dos días ante quien las impuso
 - Medidas disciplinarias, ante el director o directora y/o ante el Consejo Escolar en dos días.
 - Medida de cambio de centro, ante el Delegado o Delegada Provincial, un mes de plazo.
- No se pueden imponer dos sanciones por una misma falta, teniendo en cuenta que las medidas cautelares o provisionales sólo están previstas para el caso de instrucción de expediente de cambio de centro, y que, si al final se adopta una medida disciplinaria de inasistencia al centro, el tiempo que haya estado como medida cautelar se contará a la hora de computar la medida impuesta.

1.1.E. Compromiso de Convivencia

El procedimiento para la suscripción y seguimiento del compromiso será:

1. El tutor/a del alumno/a en una reunión con la familia propondrá el establecimiento del compromiso de convivencia, ante la necesidad de poner fin a un mínimo de tres incidentes leves producidos que pudieran desencadenar faltas contrarias a las normas de convivencia.
2. Si es el padre, madre o representante legal quien propone el compromiso, solicitará una reunión de tutoría indicando el motivo de la misma, con el fin que el tutor recabe la información precisa al resto del equipo docente.
3. Se utilizará el modelo de compromiso que figura en el anexo del Plan de Convivencia del Centro, donde, además, se establecerán las medidas concretas, la fecha y los procedimientos de evaluación de la efectividad de las mismas. Se enviará copia del compromiso firmado a la dirección del centro y a la Comisión de Convivencia para su seguimiento y traslado al Consejo Escolar.
4. Quedará constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
5. El tutor o tutora dejarán constancia por escrito del contenido de las sesiones de seguimiento que prevea el compromiso, los acuerdos adoptados, los incumplimientos, en su caso, y las propuestas de mejora.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizarán la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

1.1.F. Acuerdos del Equipo Directivo, Equipos Docentes y Órganos Colegiados

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, el Centro garantiza la transparencia y la información de las decisiones adoptadas mediante el siguiente procedimiento:

a) Las decisiones adoptadas en las sesiones de los órganos colegiados, de coordinación docente y de equipo directivo quedarán reflejadas en las correspondientes actas, que al menos recogerán asistentes, orden del día, desarrollo de la sesión con breve explicación de las actuaciones realizadas en la reunión y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos del orden del día. Los acuerdos deben redactarse de manera clara y concisa para que constituyan evidencias de las actuaciones a llevar a cabo posteriormente en el aula, ciclo o centro.

Las actas de los distintos órganos serán subidas al repositorio documental de Séneca, tras la firma digital de los asistentes. Durante el curso escolar serán responsables de la subida los/as tutores/as para actas de Equipos Docentes, los coordinadores/as de los órganos de coordinación docente para actas de ciclo y ETCP, y la secretaría del centro para actas de Claustro y Consejo Escolar.

A la finalización de cada curso quedarán todas las actas subidas.

b) La información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias, por los órganos de coordinación docente o por los órganos colegiados, siempre que afecten a cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa seguirán el siguiente protocolo:

- Profesorado. Las decisiones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar serán comunicadas al profesorado a través de mensajería de Séneca.
- Alumnado. Las decisiones que afecten a este sector de la Comunidad Educativa se comunicarán:
 - Mediante comunicación que será entregada al alumnado a través de su tutor/a.
 - Las comunicaciones específicas de cada tutoría se harán llegar a través del tutor/a.
 - Comunicaciones por iPasen a los/as tutores legales del alumnado.
- Familias. Las familias conocerán las decisiones adoptadas que les afecte directamente, mediante:
 - Comunicados elaborados por la Dirección del Centro, equipo directivo o miembros del claustro y que recibirán a través de mensajería de iPasen o de sus hijos/as.
 - Las comunicaciones generales del centro serán publicadas en el tablón de anuncios de iPasen o utilizando mensajes a través de la plataforma iPasen.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

III

NORMAS

DE

FUNCIONAMIENTO

DEL CENTRO

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

NAMIENTO DEL CENTRO

El artículo 11 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010), establece el horario general del centro. El horario general del centro distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

- a) El horario y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- b) El horario lectivo de cada una de los cursos y enseñanzas que se impartan en el centro, de conformidad con la normativa vigente.
- c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del centro.

Nuestro centro educativo cuenta con una jornada lectiva de cinco mañanas sin tarde, en horario para las etapas de Infantil y Primaria (de 9:00 horas a 14:00 horas).

Los distintos servicios del Plan de Familia se desarrollarán con el siguiente horario:

- AULA MATINAL: de 7:30h a 9:00h. (desde el 10 de septiembre al 22 de junio).
- COMEDOR ESCOLAR: de 14:00 a 16:00 horas (desde el 10 de septiembre al 22 de junio)
- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves, desde octubre a mayo inclusive.
- PROA: martes y jueves de 16:00 a 18:00 horas.

El profesorado desarrollará su horario regular no lectivo las tardes de los lunes, a partir de las 16 horas. El horario de tutorías de atención a padres, madres, familias y tutores/as legales del alumnado se establece los lunes, de 16 a 17 horas.

La Orden de 17 de abril de 2017, regula 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.

El artículo 11 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos determina que los centros docentes receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.

Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta. El reglamento de organización y funcionamiento del centro recogerá las medidas oportunas para atender al alumnado que, como consecuencia de la planificación del transporte escolar, deba permanecer en el mismo antes del inicio o una vez concluida la jornada lectiva.

El Decreto 301/2009, de 14 de julio, regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

En virtud de ello, el Centro estable sus normas de funcionamiento.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

A. ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO.

1. Horario de entrada y salida, cierre de las puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas.

a) Acceso del alumnado

Las puertas habilitadas para la entrada y salida del alumnado serán las siguientes:

- INFANTIL 3, 4, 5 años y 1º de Primaria accederá y saldrá por la puerta del parking situada en la Calle Cerro Muriano. El alumnado de infantil hará filas con sus tutoras durante todo el curso, y el alumnado de 1º, entrará directamente al edificio (sólo hará fila los dos primeros días, como parte del Plan de Acogida).
- 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria accederá y saldrá por la puerta de pistas polideportivas situada en la Calle Pozoblanco. El alumnado entrará directamente al edificio sin hacer filas (sólo se harán filas los dos primeros días, como parte del Plan de Acogida).
- AULA TEA accederá y saldrá por la puerta de portero automático situada en la Calle Cerro Muriano.

Las puertas se abrirán a las 8:58 horas y la entrega la hará cada maestro/a con su grupo a las 14 horas. Se ruega puntualidad para una correcta organización y ejecución de dichas medidas, y que dejen despejadas las puertas para que no se produzcan aglomeraciones.

• Ubicación de las filas y acceso a módulos o aularios.

El alumnado de Primaria solamente hará filas los dos primeros días lectivos durante la entrada, tal y como se recoge en el Plan de Acogida del alumnado que se lleva a cabo en septiembre. El resto de los días lectivos entrará solo a las clases con la supervisión del profesorado que estará en diferentes puntos de vigilancia.

El alumnado de Infantil y Aula TEA hará fila con sus tutoras en la zona de aparcamiento y entrada de portero automático, respectivamente.

b) Salida del alumnado

• Salida del alumnado usuario del comedor escolar.

A las 13:55 horas, las monitoras y monitores del Comedor pasarán por las aulas de Educación Infantil y recogerán al alumnado usuario del Comedor Escolar, dirigiéndolos hasta el módulo de Primaria donde se ubica el comedor. Antes de su entrada procederán a la higiene de manos previa al almuerzo.

En lo que respecta al alumnado de Primaria, los/as monitores/as recogerán al alumnado de primero en las clases y el resto de alumnado saldrá en las filas con sus tutores/as y se quedarán en el punto de encuentro de comedor, situado en el patio anexo al comedor bajo la supervisión de las monitoras de comedor.

• Salida del alumnado de Educación Infantil, 1º y AULA TEA.

INFANTIL 3, 4 y 5 años y 1º Primaria saldrá por la puerta del parking situada en la Calle Cerro Muriano, y AULA TEA por la puerta de portero automático situada en la Calle Cerro Muriano. El alumnado abandonará el Centro en compañía de su madre, padre, representantes legales o personas autorizadas para su recogida. El profesorado responsable del grupo en el momento de la salida vigilará y supervisará todo el procedimiento de salida.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Salida del alumnado de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º Educación Primaria.

2º, 3º, 4º, 5º y 6º de PRIMARIA saldrá por la puerta de pistas polideportivas situada en la Calle Pozoblanco. El alumnado abandonará el Centro en compañía de su madre, padre, representantes legales o personas autorizadas para su recogida. El profesorado responsable del grupo en el momento de la salida vigilará y supervisará todo el procedimiento de salida.

● Entradas y salidas en días de lluvia

Para los días de lluvia, la organización de entradas y salidas del alumnado será la siguiente:

3 años, 4 años, 5 años de Infantil y 1º Primaria

- La entrada se hará como siempre por la puerta de aparcamientos situada en la Calle Cerro Muriano. No se harán filas y las familias podrán acceder hasta la zona donde está la cancela metálica que hay en la pista de aparcamientos, desde donde entrarán los niños/as hasta el pasillo central del edificio de Infantil, con la ayuda y supervisión de los maestros/as.
- Para la salida, las familias podrán acceder hasta la zona techada ubicada junto a la puerta de salida del edificio de infantil. Los/as maestros/as irán sacando a los diferentes grupos (3 años A, 3 años B, 4 años A, 4 años B, 5 años A, 5 años B, 1º A y 1º B) y los irán entregando a las familias. Es importante que el alumnado traiga chubasquero para evitar que se mojen.

TEA

- La entrada se hará como siempre por la puerta del portero automático situada en la calle Cerro Muriano, no se harán filas y el alumnado entrará directamente a su edificio con su maestra.
- En la salida, que se hará por la misma puerta que la entrada, la maestra repartirá al alumnado y las familias podrán acceder hasta la zona techada de porche que hay junto a la puerta de acceso a secretaría. Es importante que el alumnado traiga chubasquero para evitar que se mojen.

2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria

- Las entradas se harán como siempre por la puerta de las pistas polideportivas, situada en la Calle Pozoblanco. El alumnado cruzará las pistas polideportivas, entrará al edificio e irá a sus aulas con la supervisión de maestros/as. Es importante que el alumnado traiga paraguas o chubasquero para evitar que se mojen en el trayecto que va desde la entrada a las pistas polideportivas hasta la entrada al edificio.
- A la hora de la salida, las familias del alumnado de Primaria podrán acceder hasta el porche del gimnasio, desde donde se entregará al alumnado de las diferentes filas (se ruega no invadir la zona techada).

Para una mejor organización de las entradas y salidas, rogamos que las familias dejen/recojan a sus hijos/as y se retiren de la zona dejando libre el acceso y que el resto de las familias puedan dejar/recoger a sus hijos/as de manera fluida y eficaz.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Alumnado transportado

El alumnado de Educación Primaria usuario del servicio formará una fila junto a la puerta de entrada del SUM, a las 13:55, tras su llamada por personal del equipo directivo o personal del centro, designado por éste a tal efecto, en cualquier caso, será profesorado preferentemente que imparta refuerzo educativo o algún miembro del equipo directivo.

Conformada la fila, la monitora o monitor procederá a subir al alumnado al autobús que realice la ruta que le corresponda. Una vez en el mismo, verificarán que está todo el alumnado.

• **Entradas y salidas del alumnado usuario de sillas de ruedas o movilidad reducida.** El alumnado que por el motivo que fuera tenga que asistir al Centro en silla de ruedas, muletas o movilidad reducida, entrará por la puerta de acceso principal al recinto escolar, situada en la calle Cerro Muriano (entrada videoportero), acompañado por el/la tutor/a legal o persona responsable autorizada. Accederán al Hall de entrada de secretaría, y allí esperarán a que un miembro del equipo directivo o persona del claustro asignada lo acompañe hasta su clase. La salida se hará de la misma manera.

Previamente, la familia tendrá que notificar de esta circunstancia al tutor/a o al Equipo Directivo a través de iPasen o correo corporativo.

El alumnado con estas características usuario del servicio de Transporte Escolar será entregado por la monitora o monitor adscrito al servicio a la maestra tutora o maestro tutor del grupo al que pertenezca, maestro asignado o miembro del equipo directivo encargado, quienes acompañarán al referido alumnado a sus respectivas aulas. La salida se realizará siguiendo el procedimiento inverso al de entrada.

• Otras normas relativas a entradas y salidas.

Para que todo el proceso de entradas, salidas, comienzo y finalización de clases se realice diariamente con normalidad, es necesario que profesorado, alumnado y familias observemos estricta puntualidad.

El profesorado entrará, cuando corresponda, con el grupo del que es responsable en ese momento. Si algún maestro o maestra no ha llegado puntual, el grupo de alumnado que le corresponda será acompañado al aula y vigilado momentáneamente por el maestro o maestra del aula contigua, avisando seguidamente a la Jefatura de Estudios de la incidencia con el fin de que arbitre las medidas pertinentes.

Los representantes legales del alumnado o personas en quienes deleguen con la correspondiente autorización para llevarlo o recogerlo, se abstendrán de llevar animales de compañía hasta las puertas de acceso o al interior del Centro.

Los representantes legales del alumnado que hayan decidido recoger a sus hijos e hijas, o personas a quienes hayan autorizado, a la finalización de la jornada lectiva, del comedor, (entre las 15:15 y las 16:00 h) o de la jornada escolar (a las 17 h o 18 h dependiendo de la actividad a la que estuvieran inscritos), lo harán a la hora fijada en el horario para ello. Transcurridos cinco minutos, la tutora o tutor, la monitora o el monitor le informará por teléfono del retraso. La tercera incidencia será motivo de aviso a la guardia civil para que acompañe a la alumna o al alumno a su domicilio, procedimiento que se seguirá desde la primera incidencia en caso de que no se pueda establecer contacto telefónico con la familia o representante legal.

El acceso de personal ajeno al Centro queda restringido durante el horario lectivo a las dependencias administrativas, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

ante el horario lectivo en horario diferente al de la entrada.

• **Procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro.**

Las puertas de acceso a cualquiera de los recintos del Centro se cerrarán a las 9:05 horas. Si un alumno o alumna llega después de esa hora procederá de la siguiente forma:

a) El alumno o alumna estará acompañado por su padre, madre, representante legal o persona mayor de edad debidamente autorizada para ello, hasta que personal del centro lo pudiera llevar hasta clase. Se deberá justificar documental y fehacientemente el retraso. Los retrasos y ausencias injustificadas son consideradas conductas contrarias a la convivencia tipificadas en el Plan de Convivencia.

c) Si un alumno o alumna de cualquier etapa llegase al Centro una vez cerradas las puertas de acceso al mismo y no va acompañado por familiar o responsables legales, la tutora o tutor pondrá el hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios/director, quien citará urgentemente a estos para corregir la actitud. En caso de reiteración, la Jefatura de Estudios lo pondrá en conocimiento de los correspondientes servicios sociales comunitarios.

• **Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.**

El alumnado permanecerá en el Centro hasta las 14 horas. Antes de esta hora, cualquier salida debe ser justificada por las familias o representantes legales del alumnado mediante la cumplimentación y firma del documento, que, al efecto, se le facilitará en Secretaría/Conserjería. Este documento será entregado al profesorado responsable del alumnado.

El centro solicitará a las familias, a la hora de hacer la matrícula, listado de personas autorizadas para recoger al alumnado a la hora de salida del Centro, con el fin de verificar diariamente su correcta entrega.

d) Acceso de las familias al Centro

El horario de secretaría para cualquier trámite administrativo (se primarán los trámites telemáticos siempre que sea posible) será de 9:15 a 10:45 horas, y de 12:15 a 13:35 horas. Se deberá solicitar cita previa telefónica (950 15 36 35).

Si alguna familia tiene que acudir al centro al ser requerido por el/la maestro/a para cambiar a un/a alumno/a, accederá por la puerta de portero automático y esperará a que algún miembro del equipo directivo o personal del centro saque a su hijo/a de la clase y le indique dónde realizar el cambio, no pudiendo acceder las familias a la clase.

Si alguna familia tiene que acudir al centro al ser requerido por el/la maestro/a por encontrar su hijo/a enfermo/a, accederá por la puerta de portero automático y esperará a que algún miembro del equipo directivo o personal del centro le entregue a su hijo/a, no pudiendo acceder las familias a la clase.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

B. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Normas específicas para los cambios de clase.

Respecto del profesorado.

Los cambios de profesorado para impartir la correspondiente sesión lectiva se producirán con puntualidad y celeridad, comenzado la rotación el profesorado que esté impartiendo docencia en los grupos de alumnado de mayor edad. Se hará cargo del alumnado de estos grupos el profesorado de las aulas contiguas. En ningún momento quedará grupo de alumnado alguno sin la vigilancia de un maestro o maestra, aunque ésta sea compartida con más grupos. El profesorado que debe rotar, responsables de grupos de menor edad, esperará en los mismos hasta la llegada del profesorado que corresponda según horario. En el caso de demora, se enviará a la delegada o delegado de grupo a Jefatura de Estudios para que, una vez conocida la incidencia, actúe en consecuencia.

Respecto del alumnado.

El alumnado no cambia de clase. Cuando lo haga con motivo, para determinadas clases, lo hará sin levantar la voz, andando, sin alborotos y en el menor tiempo posible, siempre bajo la vigilancia del maestro o maestra que propone el desplazamiento, o de al menos un maestro o maestra del nivel al que pertenece el alumnado, si el desplazamiento se produce en la misma planta.

El alumnado que se desplace para la realización de actividades concretas o para Educación Física, circulará por la derecha del pasillo y escaleras en orden, andando, en silencio y acompañado por el profesorado responsable del grupo, en ese momento, con la finalidad de evitar aglomeraciones e incidentes.

No olvidemos que los pasillos son lugares de tránsito y ha de guardarse silencio para no molestar a los grupos que están trabajando. Las escaleras, también lugares de tránsito, se subirán y bajarán siempre en orden, sin carreras ni atropellos, y en silencio.

Normas específicas de uso de los aseos y de permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

El alumnado permanecerá dentro del Centro siempre bajo la responsabilidad del profesorado que, según horario, corresponda en cada momento.

Las salidas del alumnado al aseo estarán controladas por el profesorado. Estas serán excepcionales, conllevarán un comportamiento adecuado, habrán de entretenerse el menor tiempo posible y se harán ordenadamente. Los aseos permanecerán abiertos durante todo el horario lectivo.

En los aseos se guardará el debido comportamiento, evitando juegos, haciendo un uso correcto, guardando las adecuadas medidas higiénicas y respetando las instalaciones y a las personas que hagan uso en ese momento.

Para ello, el profesorado insistirá permanentemente en la educación del alumnado como usuario de los aseos y recordará las normas.

El alumnado sólo permanecerá en dependencias distintas a su aula en horario de clase, si estos espacios forman parte en ese momento de los previstos para el desarrollo de la tarea que estén realizando, y siempre con la supervisión del maestro o maestra.

Al alumnado de menor edad al que le ocurra algún incidente en el uso de los aseos y necesite ser cambiado de ropa, el profesorado responsable en ese momento avisará

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

teléfono a madres, padres o representantes legales para que procedan al aseo y referido cambio de ropa.

Normas específicas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes.

Es tarea del profesorado, alumnado y familias velar por la limpieza y embellecimiento del Centro. Se mantendrán limpias las aulas, pasillos, patio de recreo y demás dependencias, utilizando para ello las papeleras y contenedores existentes, poniendo en práctica el plan de eliminación sostenible de residuos previsto en el proyecto de gestión.

La contribución a la limpieza de todas las dependencias del Centro manifiesta actitudes de respeto y mantenimiento hacia las mismas.

De las dependencias y de los espacios comunes debe hacerse un uso responsable que evite:

- a) El deterioro del mobiliario existente en los mismos.
- b) Las pinturas inapropiadas en suelo, paredes y mobiliario.
- c) Rotura de vallas, puertas, contenedores de basura, papeleras, persianas y cualquier otra parte o componente de la dependencia o del espacio de uso común.
- d) El deterioro de la pintura de las paredes de ese espacio de que se trate.

2.4. Normas generales para el aula.

- a) Las aulas se abrirán por la mañana y se cerrarán una vez terminado el periodo lectivo, por el profesorado responsable en ese momento del grupo de alumnos y alumnas.
- c) En ausencia momentánea de la maestra o maestro responsable del grupo, el alumnado seguirá trabajando en orden, silencio y bajo la vigilancia de la maestra o maestro responsable del grupo contiguo o más próximo.
- d) El consumo de golosinas y chucherías queda prohibido en todo el Centro.
- e) El alumnado sólo podrá permanecer fuera del aula el tiempo necesario para efectuar la tarea para la que haya sido autorizado previamente. Asimismo, sólo se quedará dentro del aula cuando su grupo esté realizando actividades docentes en la misma bajo la dirección del profesorado responsable.
- f) Las aulas presentarán un aspecto agradable y ordenado, en función de la metodología de trabajo que se esté utilizando en ellas. Se cuidará y se hará correcto uso del material y del mobiliario existente en la misma. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberán ser compensados económicamente por los responsables legales del alumnado que haya producido la incidencia, independientemente de la medida correctora aplicada al alumnado responsable según establezca el Plan de Convivencia. Este apartado es de aplicación al alumnado usuario de aulas en actividades extraescolares, siendo la empresa adjudicataria la que aclarará las circunstancias y comunicará por escrito la incidencia a la dirección del Centro.
- g) El alumnado es el único responsable de su propio material y del que se le ha entregado en préstamo, por lo que tiene que cuidarlo y velar por su seguridad y buen estado en todo momento.
- h) Las firmas de controles, avisos, cuadernos de trabajo, agendas o cualquier otra comunicación que utilice el profesorado para llegar a las familias deberán ser entregadas

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

as con la firma de "enterado o enterada" del padre o madre, al día siguiente.

i) El tutor o tutora de cada grupo es responsable de mantener el aula y a su grupo de alumnado con el orden y ambiente de trabajo adecuado. En el caso de que el uso del aula sea compartido por otro u otros grupos, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartido. Por ello, el profesorado de cada grupo deberá verificar como está la misma a la entrada de su grupo y a la salida, comunicando por escrito cualquier incidente a la Jefatura de Estudios.

j) El cuidado de la biblioteca corresponderá al profesorado y alumnado de los grupos que las utilicen, debiendo asegurarse el profesorado de cada grupo de su buen estado, tanto al inicio como al final de la clase.

k) La responsabilidad del aula en horario no lectivo será del órgano, entidad o persona física que la utilice, previa autorización del Equipo Directivo o de quien legalmente proceda, debiendo hacerlo de su contenido, su uso correcto, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como deberá dejar correctamente ordenado toda el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente en horario lectivo.

l) El alumnado con la supervisión del profesorado responsable del grupo en la última hora de clase en esa aula, debe dejar la clase limpia de papeles y el material colocado en su sitio y las sillas subidas sobre las mesas para facilitar el trabajo a la persona responsable de la limpieza.

2.5. Normas generales del Centro

a) Se acudirá al Centro con la debida limpieza y aseo personal.

b) Diariamente las familias podrán recibir información relativa a faltas de asistencia producidas por el alumnado, y si están o no justificadas, siempre que estén dadas de alta en la plataforma PASEN. En caso negativo, la información será trimestral o antes si es a petición de las familias. No obstante, cuando se produzcan cinco o más faltas injustificadas de asistencia al Centro, el profesorado tutor comunicará por escrito a madres, padres o representantes legales la incidencia para que personalmente la justifiquen en Tutoría o Jefatura de Estudios.

En caso de varios días de ausencia por enfermedad, las familias del alumnado presentarán escrito firmado por el médico que indique la causa de la misma.

c) El número máximo de faltas injustificadas de asistencia a efectos de evaluación y promoción será del 25% de días lectivos por curso.

d) Cada miembro de la Comunidad Educativa respetará la dignidad y las funciones de cuantas personas trabajan en el Centro, así como la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los miembros de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa.

e) Se mantendrá en el Centro el ambiente necesario de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades de los demás, las explicaciones del profesorado, las intervenciones del alumnado, utilizando vocabulario apropiado, afabilidad en el trato, etc. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.

f) Cuando la falta de asistencia de una maestra o maestro esté prevista, dejará a la persona responsable de la coordinación de su ciclo o en Jefatura de Estudios, trabajo preparado, para que quien lo sustituya pueda aplicarlo.

g) Los actos de entrega de orlas al alumnado que finaliza etapa se celebrarán según el protocolo que establezca el ETCP.

h) Respetar las normas básicas de educación:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Padre, las cosas siempre por favor.

- Dirigirse al profesorado, a familias y alumnado con educación y respeto.
 - Solucionar los problemas siempre con el diálogo, comunicándolos a la persona que puede intentar su solución.
- i) Los representantes legales del alumnado que prevean que su hijo o hija va a faltar a clase y no va a utilizar el servicio de transporte escolar, deberán notificarlo previamente al Centro.

2.6. Normas de atención sanitaria al alumnado.

El alumnado del Centro puede enfermar repentinamente o sufrir algún accidente, debiendo ser atendido. Para ello hemos de tener en cuenta lo siguiente:

a) El profesorado está obligado a dar la medicación al alumnado siempre que se cumplan todos los supuestos siguientes:

- Estar ante una urgencia vital. En caso de no suministrarse pudiera existir serio riesgo de perder la vida.
- Estar prescrita por los profesionales médicos y tener el documento acreditativo. La prescripción deberá ir acompañada del protocolo a seguir para suministrar o aplicar la medicación, firmada por el profesional que la prescribió.
- Tener una autorización del padre, madre o representante legal del alumnado autorizando a suministrar la medicación si se cumplen los tres supuestos anteriores y mientras los servicios médicos se hacen cargo de la enferma o enfermo.

b) Si dentro del horario escolar un alumno o alumna enferma, sufre un accidente, o surge cualquier imprevisto que afecte a su salud, la maestra o maestro responsable de su grupo en ese momento lo pondrá en conocimiento de cualquiera de los miembros del Equipo Directivo, y a continuación llamará a sus representantes legales por teléfono para que se haga cargo del él o ella. No obstante, si precisara atención sanitaria urgente o asesoramiento para la atención del alumno/a, se llamará al **061 o 112**.

c) El profesorado se abstendrá de autorizar cualquier tipo de intervención.

d) Es obligación de los padres, madres o representantes legales del alumnado comunicar al Centro todo tipo de alergias, intolerancias, patologías o enfermedades, en lo que pudiesen tener incidencia las actividades físicas, regladas o no, viajes, u otra cualquier circunstancia. Asimismo, comunicará, aportando la correspondiente cartilla, las vacunas que hayan sido aplicadas al alumno/a, así como las fechas en las que se efectuaron.

e) El Centro tendrá disponible y equipado botiquín de primeros auxilios.

f) Toda la documentación relacionada con la salud de los escolares tendrá carácter confidencial, siendo objeto de responsabilidad la inadecuada utilización de la misma.

g) En determinados casos el padecimiento de determinadas enfermedades o discapacidades, podrán eximir al alumno de la materia de Educación Física, al menos en los aspectos de esfuerzo físico. Esta exención puede ser permanente o transitoria. Para eximir, transitoria o permanentemente, a un alumno de esta Área, en sus aspectos de ejercicio físico, será requisito necesario la presentación de informe médico. En casos extremos, sobre todo de discapacidad, en los que las causas sean muy evidentes, se podrá eximir al alumno de oficio.

Cualquier variación en las causas que haya generado la exención dará lugar a la revisión de ésta.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

En relacionada con la exención de Educación Física quedará archivada con el Expediente Académico.

2.7. Normas sobre la utilización del transporte escolar.

El Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos establece:

- El artículo 18 establece las condiciones de seguridad en la prestación del servicio.
- El artículo 19 establece las condiciones de calidad.
- El artículo 20 la persona acompañante en el recorrido previsto en la prestación del servicio.
- El artículo 21 establece las funciones de la referida persona acompañante.

La Orden de 3 de diciembre de 2010, que regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, prevé en su artículo 5, las actuaciones en los centros docentes sostenidos con fondos públicos receptores del transporte público regular de uso especial de escolares por carretera.

En virtud de lo cual el Centro promulga las normas de uso del servicio de transporte escolar que a continuación se relacionan, así como las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de las mismas, en el marco de lo establecido en la normativa sobre convivencia escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La Dirección del Centro llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de dicho servicio complementario y el alumnado beneficiario:

- a) Publicar antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión, las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar.
- b) Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio.
- c) Publicar, antes del 20 de junio, en el tablón de anuncios del Centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar.
- d) Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, padres, madres y representantes legales del alumnado la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio.
- e) Facilitará a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación se actualizará en caso de producirse altas o bajas.
- f) Facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, conforme al modelo establecido por la Orden de 3 de diciembre de 2010.
- g) Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante un número de teléfono de contacto con el Centro que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto. El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.

El traslado del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad motora que dificulte su desplazamiento al Centro se realizará en vehículos adaptados.

Corresponderá a los padres, madres y representantes legales del alumnado la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

Por ser Centro de segundo Ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria, será obligatoria la presencia a bordo del vehículo durante la realización del servicio de una persona acompañante acreditada por la Consejería competente en materia de educación. Además, habrá una segunda persona acompañante si el número de alumnos y alumnas de Educación Infantil es superior a 25.

La persona acompañante será mayor de edad y conocerá el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo, además de poseer la formación mínima necesaria.

El transportista recogerá a la persona acompañante con anterioridad al inicio de la recogida del alumnado.

Las funciones de la persona acompañante son las siguientes:

- a) Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.
- b) Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.
- c) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado.
- d) Informar a la dirección del Centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente.
- e) Atender al alumnado en caso de accidente.
- f) Cuidar al alumnado usuario del servicio desde la llegada al Centro hasta la incorporación del profesorado.
- g) Recoger al alumnado usuario del transporte a la salida de sus respectivas aulas, colocarlo en la correspondiente fila y subirlo a los vehículos que realizan el servicio.

También se observará estas otras **normas**:

1. El alumnado se sube, se sienta y se baja del transporte escolar sin correr ni empujar.
2. El alumnado permanece sentado en el lugar que le corresponda durante todo el viaje.
3. El alumnado sigue las instrucciones que reciba del monitor o monitora del transporte escolar.
4. Las normas de convivencia del Centro relacionadas con el respeto a los compañeros y compañeras, personal responsable del servicio y cuidado del mobiliario, instalaciones y pertenencias de los compañeros y compañeras serán exigibles también durante el servicio del transporte escolar.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

realizadas por el monitor o monitora de transporte para garantizar la seguridad del alumnado durante los recorridos del transporte escolar serán de obligado cumplimiento para el alumnado.

6. El monitor o monitora del transporte escolar expondrá a la Jefatura de Estudios las incidencias que se hayan producido por escrito.
7. Las familias podrán exponer las incidencias que encuentren en el servicio de transporte escolar por escrito a la Dirección del Centro.
8. Es obligación del transportista la puntualidad y regularidad horaria del servicio, debiendo, en caso de existir alguna incidencia, comunicarlo inmediatamente a la Dirección del Centro, al objeto de poder informar a los padres, madres o representantes legales del alumnado de la situación.
9. Tanto a la ida como a la vuelta, el personal acompañante comprobará el número de alumnos y alumnas que han hecho uso ese día del servicio, comunicando cualquier incidencia o modificación en el número de usuarios y usuarias.

2.8. Funcionamiento y usos de los servicios prestados por el Centro en aplicación del Plan de Familia.

Los servicios prestados por el Centro son consecuencia de la aplicación del Plan de Apertura de Centros o Plan de Familia. Lo forman las siguientes actividades:

- Aula Matinal
- Comedor Escolar
- Actividades Extraescolares

Para una mayor eficacia en la prestación de los servicios referidos anteriormente, la Dirección del Centro, oído el Consejo Escolar, nombrará un Coordinador o Coordinadora de los mismos. Será, preferentemente, un miembro del Equipo Directivo o, en su defecto, un maestro o maestra del Centro.

Las funciones del Coordinador o Coordinadora serán: gestionar la ejecución del plan, garantizar la información a las familias y cualquier otra que la Dirección le pueda encomendar.

Los representantes legales del alumnado usuario de cualquiera de los servicios integrados en el Plan de Familia del Centro, abonarán por anticipado la mensualidad correspondiente del precio establecido para cada uno en los que haya sido admitido, mediante domiciliación bancaria del recibo emitido por la empresa concesionaria del servicio. Sólo el alumnado, cuyos representantes legales, haya satisfecho el correspondiente recibo tendrá derecho a ser usuario de los servicios abonados.

La solicitud en el plazo establecido por la normativa y la baja en cualquiera de los servicios requerirá su comunicación por escrito en la Secretaría del Centro.

Serán motivos de exclusión del servicio: la falta de pago de los costes de los servicios, y las conductas contrarias a la convivencia. Durante el desarrollo de estos servicios será de aplicación las normas generales del Centro, de aula y las previstas en el Plan de Convivencia.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Su actividad se desarrollará en el SUM, biblioteca y patio anexo al comedor. Acuden a ella alumnado del Centro con edades comprendidas entre 3 y 12 años que será atendido por tantos monitores y/o monitoras como determine la normativa vigente en relación al número de usuarios del servicio.

Desde su inicio, a las 7:30 horas hasta las 9 horas (siendo el límite de entrada a las 8:55 horas, por cuestiones de organización y funcionamiento). El personal contratado por la empresa, responsable durante este periodo de tiempo, velará por que se cumplan las siguientes medidas:

- El alumnado será entregado a las monitoras o monitores contratados por la empresa por sus representantes legales o personas en quien estos deleguen.
- El alumnado permanecerá en el aula tranquilo, manteniendo un ambiente relajado y de respeto hacia los demás.
- Una vez dentro del aula, el alumnado sólo podrá abandonarla a la finalización de la misma o para acudir al aseo, siempre acompañado o bajo la supervisión del personal responsable.
- Prepararán el desayuno a aquel alumnado, cuyos representantes legales lo soliciten y aporten los alimentos para ello.
- Todo el alumnado estará ocupado durante el periodo de tiempo con juegos educativos adaptados a la edad de los mismos y características.
- Ante la posibilidad de enfermedad repentina o accidente del alumnado, contactarán con los representantes legales. Además, se avisará a continuación a la persona responsable de la empresa y a la Dirección del Centro.
- Se podrán atender solicitudes para utilizar el servicio de aula matinal a lo largo del curso siempre que dispongan de plazas, en las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- A las 8:55 horas las monitoras y/o monitores entregarán el alumnado de Infantil en la correspondiente fila de entrada a sus tutoras, y a las 9 horas, al de Primer Ciclo a sus clases. El de mayor edad, de 2º y 3º Ciclo se incorporará a sus clases a las 9 horas bajo la supervisión de las monitoras.

b) Comedor Escolar.

La modalidad de gestión de nuestro comedor es por contratación del suministro diario de comidas elaboradas y su distribución con una empresa del sector, y el horario de prestación del servicio es de 14:00 a 16:00 horas. Tienen derecho a la utilización del servicio de comedor, de acuerdo con lo recogido en el artículo 15 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, el alumnado de educación infantil y educación primaria del Centro.

Los usuarios del servicio de comedor tendrán derecho a:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- La correcta organización y funcionamiento del comedor escolar.
- En su caso, a la prestación gratuita del servicio.

Los usuarios del servicio de comedor vendrán obligados a:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

utilización y conservación de las instalaciones y del menaje de comedor.

- Aportar la cantidad fijada como coste del servicio.
- Así como el cumplimiento de las normas del centro.

El personal colaborador de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar tendrá las siguientes funciones:

- Atenderá y custodiará al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como durante el traslado del alumnado al comedor.
- Resolverá las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- Prestará especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénicosanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Desarrollará el plan de actividades educativas establecido.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del servicio.

Para una buena convivencia y mayor eficacia en las prestaciones del servicio habrán de tenerse en cuenta las siguientes normas de organización y funcionamiento:

- El personal de atención directa al alumnado se ocupará del mismo desde la salida de clase hasta las 16:00 horas y establecerán turnos para el aseo personal antes y después de la comida.
- Los turnos de vigilancia, de aseo personal y de desarrollo de actividades será fijado por la empresa concesionaria del servicio al inicio de cada curso, en función del número de usuarios y usuarias y de acuerdo a la normativa en vigor.
- La labor desempeñada en el comedor va más allá de lo meramente nutricional, siendo necesaria la consideración del mismo en su vertiente educativa: aprender a comer y valorar una dieta equilibrada.
- El menú estará a disposición de las familias antes del comienzo de cada mes, con el fin de que puedan coordinar la alimentación en el hogar con la que reciben en el Centro. En el seno de las mismas se reforzará la importancia que la ingesta de los platos elaborados tienen para una alimentación sana y equilibrada: primeros platos, segundo y postre.
- La distribución del alumnado en el comedor se realizará por grupos de convivencia escolar.
- El alumnado usuario del servicio sólo ingerirá en este periodo de tiempo la comida aportada por la empresa concesionaria del servicio. No podrá sacar alimentos fuera del comedor.
- Durante el período de comedor las puertas del patio permanecerán cerradas y entre las 15:15 y las 16:00 horas, el alumnado marchará a sus domicilios o pasarán a las actividades extraescolares del Plan de Familia o PROA.
- El alumnado será recogido cada día por sus representantes legales o persona en quien deleguen, previa comunicación por escrito en la Secretaría del Centro. Podrán acudir al Centro para ello a partir de la 15:15 horas, siempre que hayan comido; salvo los días que tengan actividades extraescolares a las 16:00 horas, que lo harán a la conclusión de las mismas.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

antes legales del alumnado que no pueda ingerir determinados alimentos por motivos de salud o religiosos, lo tendrán que comunicar por escrito en Secretaría para poder solicitar la dieta especial a la empresa encargada del servicio, y aportar la correspondiente justificación médica en los casos de intolerancia o alergia.

- El personal de atención directa al alumnado anotará las ausencias, los problemas de convivencia y los de algún alumno o alumna para comer el menú. Informarán inmediatamente a la Dirección del Centro y a las familias de cualquier anomalía con relación al proceso alimenticio de sus hijos.
- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas normas y mejoras en el servicio considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro y que se encuentren ajustadas a la normativa que en materia educativa les afecte.
- La limpieza de las instalaciones, así como la responsabilidad del mantenimiento y reposición del material de dichas instalaciones corresponde a la empresa contratante del servicio.
- El alumnado usuario del servicio de comedor observará un comportamiento adecuado, guardando la compostura, el orden, y obedeciendo y respetando al personal colaborador encargado del comedor.
- Una vez que el alumnado ha terminado de comer tienen a su disposición actividades entre las que se incluyen: actividades predeportivas, estudio, etc...
- El personal de atención directa contratado por la empresa adjudicataria del servicio velará por el cumplimiento y supervisión de estas otras normas específicas:
 - El alumnado dejará sus pertenencias en el lugar previsto en función de su edad.
 - El alumnado se lavará las manos y hará uso de los aseos antes de ir al comedor. Entrará inmediatamente después de cumplida esta norma, evitando salidas innecesarias durante la comida. La entrada será progresiva, por lo que personal de atención directa lo esperarán en el comedor para su control y distribución.
 - Finalizada la comida, antes de salir al patio, pasará nuevamente por los aseos para lavarse las manos.
 - El personal de atención directa tomará las medidas necesarias para que el alumnado se habitúe a hablar en un tono bajo.
 - El alumnado que haya concluido su higiene personal después de la comida podrá optar por la realización de cualquiera de las actividades programadas, bajo la dirección y supervisión del personal de atención directa. Siempre permanecerá en los lugares autorizados para ello.
 - La información que precisen las familias será facilitada por la Dirección o Secretaría. El personal de atención directa se pondrá en contacto con las familias ante cualquier emergencia, para lo cual dispondrá de un listado del alumnado con los números de teléfono fijos y móviles de sus representantes legales.
 - La vigilancia en el período de patio será rigurosa, distribuyéndose cada persona de atención directa en un espacio concreto, controlando y dirigiendo los juegos y actividades propuestas. Las puertas permanecerán cerradas con

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

ando a su apertura de forma individual previa a la salida de cada alumno/a.

- La entrega del alumnado será igualmente rigurosa, solicitando si es preciso documento justificativo de identificación que compararán con los datos ofrecidos por las familias con anterioridad y obrantes en el centro. Si por causas esporádicas se contemplara la posibilidad de recogida del alumnado por alguna persona que no estuviera autorizada, se puede ampliar dicha autorización dirigiéndose previamente a la Secretaría del centro, nunca directamente al personal de comedor.

La salida del comedor se hará por la puerta de pistas polideportivas situada en la Calle Pozoblanco, a partir de las 15.15 horas y hasta las 16 horas. En días de lluvia, las familias deberán acceder hasta el porche del gimnasio para recoger a sus hijos/as.

c) Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno favoreciendo la convivencia de todos los sectores de la comunidad educativa y a facilitar la formación integral del alumnado a través del desarrollo de actividades deportivas y lúdicas, así como de talleres de informática, idiomas, expresión plástica y artística, lectura y otros de naturaleza similar que traten aspectos formativos de interés para el alumnado, destacando el carácter educativo e integrador de los mismos y estando referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o al uso del tiempo libre.

El Centro ofertará cada día de la semana, de lunes a jueves, actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas. Se desarrollarán fuera del horario lectivo. Tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

El establecimiento del servicio de actividades extraescolares está supeditado a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos o alumnas por cada una, sin perjuicio del libre acceso a las mismas de otro alumnado una vez establecidas.

Los representantes legales del alumnado podrán solicitarlas cumplimentando debidamente el impreso normalizado que al efecto existe en la Secretaría del Centro. Se presentará en el plazo que se abrirá en el mes de junio de cada año.

El Consejo Escolar podrá determinar los niveles educativos más idóneos para las actividades extraescolares ofertadas, quedando definido el orden de prioridad en el caso de limitación del número de alumnos o alumnas que participen en una actividad de la siguiente manera:

- Se podrán atender solicitudes para utilizar el servicio de actividades extraescolares a lo largo del curso siempre que dispongan de plazas, en las condiciones establecidas en la legislación vigente, en este reglamento y dentro de las disponibilidades presupuestarias.
- El Centro publicará en su tablón de anuncios la oferta prevista para el curso siguiente antes del inicio del periodo de admisión de solicitudes, debiendo indicar la denominación de la actividad extraescolar, los días de realización y el horario previsto para cada una de ellas.
- El personal que atenderá las actividades extraescolares será contratado por la empresa adjudicataria del servicio. Este personal es el responsable del alumnado

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

así mismo desde su recepción de manos del personal de atención directa del comedor o de las propias familias, hasta su entrega a estas últimas a la finalización de la actividad.

- La vigilancia del patio y responsable de la entrada y salida de alumnado autorizado y familias corresponderá al personal de seguridad contratado a través de APAE Andalucía a tal efecto.
- Son de aplicación en el desarrollo de estas actividades las normas generales del Centro, del aula y las previstas en el Plan de Convivencia.
- Desde las 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves, sólo podrá acceder al centro el alumnado que esté admitido en alguna de las actividades programadas para ese día. Las familias entregarán y recogerán a sus hijas e hijos en la puerta de acceso centro situada en la calle Cerro Muriano (puerta de telefonillo automático).

3. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y NORMAS EN LOS TIEMPOS DE RECREO

El tiempo de recreo está contemplado en el horario lectivo, por lo que tiene que seguir siendo tiempo de aprendizaje, dentro de un contexto de descanso, relajación y juego, para el que está concebido. Por ello, todo el profesorado tiene que ser consciente de la importancia de elaborar y participar en el desarrollo de juegos coordinados por la maestra/o responsable del Proyecto Escuela Espacio de Paz, Jefatura de Estudios y resto de coordinadores.

Los puntos de vigilancia se establecerán a propuesta de Jefatura de Estudios al inicio de cada curso escolar, con turnos rotatorios que podrán modificarse cada trimestre.

Los maestros/as atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos en base a su horario. Las excepciones que marque la normativa, quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración por necesidades del servicio.

En todo caso, el profesorado con turno de permanencia en el patio durante el recreo es responsable del alumnado que permanece en el mismo durante ese tiempo. La maestra o maestro responsable de Escuela Espacio de Paz y resto de coordinadores podrá organizar actividades a realizar en el recreo, y utilizarán ese tiempo para el desempeño de su función. Las normas que deberá observar el alumnado durante el recreo serán las siguientes:

- Se utilizarán los servicios de manera responsable durante el mismo, con el control del profesorado de vigilancia.
- Las salidas y entradas se realizarán de manera ordenada, andando, en silencio, ocupando la parte derecha de pasillos y escaleras, y siendo el profesorado responsable de cada grupo en ese momento, quien salga último y entre primero en sus respectivas aulas.
- A las 11:30 h comienza el período de recreo, por lo que se procederá a que el alumnado recoja el material, ordene la clase y la deje en condiciones óptimas para la siguiente sesión. Además, se comprobará que no queda alumnado en la misma y cerrará la puerta del aula.
- Al tocar la sirena que indica la finalización del recreo, el alumnado formará las filas correspondientes en lugar y de forma idéntica a la entrada de la mañana, permaneciendo siempre atento el profesorado responsable del grupo en la sesión de trabajo docente siguiente al recreo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

de recreo, el alumnado no podrá acceder a su aula solo.

- En ningún caso se permitirán juegos y la utilización de juguetes que impliquen violencia o riesgo para la integridad física del alumnado, o que perjudiquen la superficie de las instalaciones del centro.
- El profesorado tendrá información de todo el proceso anterior a través de las reuniones de ETCP y Equipo de Ciclo, pudiendo realizar cuantas sugerencias estime oportunas.
- Los días que por meteorología adversa no sea aconsejable la salida al patio durante el período de recreo, el profesorado responsable de cada grupo se hará cargo de su alumnado en el aula o en el lugar y la forma que se establezca por la Jefatura de Estudios. Durante el tiempo de recreo será el único momento que permitirá al alumnado la ingestión de los alimentos que les hayan aportado sus familias por iniciativa propia o por recomendación del profesorado. Se deberán depositar los envoltorios, envases, pieles de frutas y restos de comida en los correspondientes contenedores, de tal forma que produzcamos un reciclaje responsable y sostenible de los residuos que generamos.
- El alumnado de Educación Infantil, como parte de su propio proceso de aprendizaje, lo hará en su propia aula en hora y forma que establezca el ciclo y lo comunique a la Jefatura de Estudios. En cualquier caso, seguirá el mismo proceso descrito anteriormente para la eliminación de residuos.
- A la finalización del recreo el patio tiene que presentar el mismo aspecto anterior al mismo.

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

4.1. Los espacios e instalaciones. Usos.

Denominamos espacios del Centro a los 2 módulos que lo componen, así como los diferentes patios, pistas deportivas y zonas comunes, existentes dentro del recinto.

a) Módulo Primaria

En él se encuentran los despachos de los miembros del Equipo directivo, la Secretaría, Sala de Profesorado, Aula de Educación Especial, Biblioteca. Comedor, Sala de AMPA, almacenes de material pedagógico y audiovisual específico, 6+12 aulas de Primaria, 3+2 aulas de pequeño grupo.

La dependencia donde está ubicada la biblioteca se utilizará como sala de estudio, actividades y lectura siempre en presencia del profesorado correspondiente que se responsabilizará de su correcto uso y cuidado.

La biblioteca es patrimonio del colegio y será tratada como tal. Para otros usos deberá solicitarse permiso de la Jefatura de Estudios, se hará constar la voluntad de utilización mediante documento que, a tal fin, ésta, le facilitará al profesorado solicitante.

Se establecerá un horario de recomendada permanencia en la Biblioteca por cada grupo clase, una hora a la semana.

b) Módulo Infantil

Alberga 9 aulas de Educación Infantil y 1 aula polivalente de psicomotricidad Infantil.

La utilización de las pistas deportivas, de la biblioteca, salas de proyección vendrá determinada por el horario general de grupos y área complementados, para aquellos casos

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

que no quedan regulada, por las normas acordadas cada curso en reuniones del ETCP, distribuidas y coordinadas por la Jefatura de Estudios.

Las salas podrán ser utilizadas fuera del horario escolar, para las actividades programadas en el Plan de Centro o para los proyectos de utilización de espacios que pudieran ser aprobadas por el Consejo Escolar. En este caso, serán responsables del espacio o instalación en cuestión. Además, velarán por la limpieza, el orden y en su caso, asumirán la responsabilidad del material que se emplee (que correrá a cargo de la entidad que lo utilice). En cualquier caso, se deberá dejar el espacio o instalación en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

4.2. Los recursos. Organización y usos.

a) Recursos.

Se denominan recursos a aquellos materiales didácticos y a todo tipo de aparatos audiovisuales e informáticos de uso común o específicos de uso compartido existentes en el Centro. Los de uso comunes están asignados a las distintas aulas siendo responsable el profesorado que imparte docencia en las mismas en cada momento, si bien, la responsabilidad última recaerá sobre el profesorado encargado de la tutoría del grupo ubicado en cada aula. Este material lo constituye el mobiliario del aula, pizarras digitales, tijeras, grapadora, taladradora, libros de biblioteca de aula y todo el material existente en las mismas o que se pueda adquirir y que a propuesta del ETCP, la Dirección autoriza inventariarlo porque su uso va a ser exclusivo en esa aula.

b) Organización y usos de los recursos.

El profesorado responsable de cada tutoría organizará el servicio de préstamo de la biblioteca de aula, siguiendo las indicaciones y bajo la coordinación de la maestra o maestro responsable del plan de Lectura y Biblioteca.

Los materiales específicos, de uso compartido, estarán ubicados en los almacenes referidos anteriormente del módulo administrativo-Primaria.

De manera general, la utilización de este material será mediante petición anticipada de su utilización a la Jefatura de Estudios o la Coordinación del correspondiente ciclo, quienes establecerán el turno de uso. Una vez retirado el material, el profesorado usuario, será responsable de su uso y reintegro finalizada la sesión lectiva, al lugar de almacenamiento. Hecho que comunicará a la persona que se lo prestó junto a las incidencias en el mismo, si las hubiere. En cualquiera de los casos anteriores, el profesorado usuario es responsable de los materiales específicos que utilice desde la salida hasta la entrada de nuevo en el almacén; recayendo en la coordinación de Ciclo o Jefatura de Estudios, según corresponda, la responsabilidad de supervisión de material almacenado.

La adquisición de nuevos materiales se prevé en el presupuesto de cada curso, a petición del profesorado. Esta se cursará a través de la correspondiente coordinación de ciclo y confeccionará el listado, siguiendo posteriormente el procedimiento previsto en el Proyecto de Gestión del Centro.

Por lo que respecta al material necesario para el área de Educación Física se encontrará depositado en el almacén del gimnasio, destinado a tal efecto. La responsabilidad sobre este material será de los maestros y maestras que impartan la especialidad.

El profesorado que utilice un aula o espacio en un determinado momento será responsable del control de la luminaria de las mismas y del apagado y encendido del ordenador y pizarra digital si hubiese. También será responsable de emitir a la Dirección el correspondiente parte de incidencia, si las hubiere.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Organización y normas de uso.

La biblioteca es un servicio que ofrece el Centro a profesorado, familias y alumnado con objeto de complementar su formación y fomentar el gusto por la lectura.

Será responsabilidad de la persona encargada de la Coordinación, junto al profesorado que conforma su equipo de apoyo.

Para su correcto funcionamiento, se tendrán en cuenta las siguientes normas que se darán a conocer a toda la Comunidad Educativa:

- Se podrá elaborar un horario de préstamo para acudir a la biblioteca, ya bien sea en horario de clase o en los recreos.
- Cada tutor/a, podrá solicitar unos ejemplares para su biblioteca de aula a la coordinadora, o colecciones de lectura encadenada, siendo ellos los encargados del préstamo y control de los mismos.
- Cuando el alumnado coja libros de las estanterías, han de ser cuidadosos y dejar el resto de libros bien colocados.
- Durante la estancia en la biblioteca se guardará el silencio necesario a fin de no interferir en la actividad de las demás personas. Se dejarán las mesas y las sillas bien colocadas.
- Se cuidarán los libros utilizados, poniendo todos los medios para evitar su deterioro.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, forrados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática establecida para ello.
- El registro de préstamo de libros, lo gestionarán las personas responsables de la biblioteca, o en su caso, los/as tutores/as en caso de que se delegue en ellos/as.
- La biblioteca se ha de mantener limpia, con un uso correcto de mobiliario y materiales.
- El alumnado podrá sacar préstamo de libros y mantenerlo durante el plazo establecido para ello.
- Cuando un libro no haya sido devuelto, después de finalizado su plazo, el tutor/a deberá notificarlo a la persona correspondiente, que deberá proceder a su devolución, no pudiendo sacar más libros mientras no realice la devolución de este.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro, se sustituirá por otro igual o de características similares, previa comunicación a los/as tutores/as y a los padres.
- Al finalizar el curso escolar, la coordinadora en colaboración con el equipo de apoyo y los/as tutores, procederán a solicitar los ejemplares prestados que no han sido devueltos. Si no fueran devueltos, se llevará a cabo lo recogido en el punto anterior.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

TUTOR Y LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El Decreto 227/201 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, define en su artículo 2 el libro de texto como el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, establece en su artículo 3 que el alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

Asimismo, establece que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

El artículo 4 determina que el alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la presente Orden.

Igualmente dispone la obligación de los que los centros incorporen en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

El artículo 90.2.n) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, determina que en educación primaria los tutores y tutoras colaborarán en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

En virtud de lo anterior, el profesorado responsable de las distintas tutorías del centro colaborará en el programa de gratuidad de libros de texto de la siguiente manera:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

al. Desde las reuniones de tutoría promoverá para que las familias eduquen al alumnado en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, tarea que será compartida por todo el profesorado del Centro.

- b) Asimismo, impulsarán la idea de que el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad. El cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de Desarrollo sostenible.
- c) Preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización
- d) Durante los primeros días del curso identificará los libros de texto nuevos adquiridos procediendo al sellado y su cumplimentación con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos ellos.
- e) Revisará, al menos una vez al trimestre, la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado, entendiendo que ello supone la mejora de su educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- f) Prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer del tiempo suficiente para su revisión y para su preparación para el curso siguiente.
- g) Antes del 30 de junio de cada año, una vez revisado los libros de texto, informará al equipo Directivo de aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- h) Prestará especial atención cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro centro, para que entregue los libros de texto, comunicando al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. La Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- i) Si observa o es informado por cualquier otro maestro/a del equipo docente del mal uso de un libro, corregirá inmediatamente la conducta del alumnado responsable, comunicándolo a continuación a los padres, madres o representantes legales, recordándoles sus responsabilidades a tal efecto.
- j) En caso de persistencia del alumno/a en el uso indebido o bien de la gravedad del deterioro, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que, en su caso, se proceda a hacer el correspondiente informe a la Dirección del Centro sobre dicho hecho. La Dirección del Centro podrá imponer medidas correctoras al alumnado por estos motivos con la realización de tareas que conlleven su sensibilización acerca del buen uso de los libros de texto y materiales escolares. Si el deterioro, extravío o mal uso fuesen irreparables, el Consejo Escolar del Centro podrá exigir a los representantes legales del alumno o alumna la reposición del material deteriorado, procediéndose en caso de negativa de los mismos a informar a la Administración Educativa.
- k) Comunicará por escrito, dándoles un plazo de 10 días hábiles a los padres, madres o representantes legales del alumnado la propuesta de reposición exigida por el Consejo Escolar.
- l) Los libros de gratuidad descatalogados podrán ser donados al alumnado, una vez finalicen su vigencia.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO DEL ALUMNADO A INTERNET.

El referente normativo a utilizar en este apartado es el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

6.1 El uso responsable de internet para personas menores.

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las Tic, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará por que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente en relación con los siguientes:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El incumplimiento de estas normas se considerará falta grave contra las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.

6.2 Normas de utilización de los carros de dispositivos del colegio.

En cada carro hay unas plantillas para apuntarse, indicando el número de identificación de dispositivo que se quiere reservar o en su caso de todo el carro de dispositivos. Hay que apuntar el curso y el número identificativo de los dispositivos que se quieran reservar o de todo el carro completo (ejemplo: 5- A: 11, 12 y 13) o (ejemplo: 5 A- carro completo).

De esta manera si otro curso quiere utilizar algunos dispositivos, puede reservarlos en el mismo tramo horario indicando el curso y el número de dispositivos que quiere reservar, siempre que haya dispositivos libres.

En los trayectos del carro se debe tener cuidado con el mismo para que no sufra daños.

Cada dispositivo está marcado con su numeración correspondiente. Si se deteriora, se debe escribir en el registro de incidencias que hay en su carro correspondiente para que se revise por parte del coordinador/a.

Es fundamental apagar los dispositivos correctamente para que no se dañen.

Al guardarse, se deben quedar cargando, enchufando siempre cada cargador con su dispositivo correspondiente. Al finalizar el día, los carros deben quedar conectados a la red. De esta forma, siempre estarán cargados y listos para funcionar.

El profesorado controlará que se haga un buen uso de los dispositivos y que los dispositivos quedan perfectamente recogidos y colocados después de cada uso.

6.3 Otros aparatos electrónicos.

- a) El alumnado se abstendrá de llevar al Centro aparatos electrónicos o videojuegos. Esto también se hace extensible a las salidas complementarias y extraescolares.

En el momento que un maestro/a detecte uno de estos aparatos procederá a su recogida y lo entregará a cualquier miembro del equipo directivo. Seguidamente informará al padre, madre o representante legal del alumno/a para que se presente en el centro a recogerlo.

- b) La reincidencia se considerará conducta contraria a las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.
- c) El profesorado, salvo urgencia o motivos laborales, se abstendrá de utilizar el teléfono móvil durante el tiempo de clase.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

6.4 Uso del teléfono móvil.

- a) Por norma general no estará permitido el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida esta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas.
- b) Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.
- c) Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.
- d) Las correcciones que hayan de aplicarse al alumnado por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un enfoque educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.

7. UNIFORMES PARA EL ALUMNADO.

Como consecuencia de lo previsto en el artículo 2.4 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero y el artículo 24.2.i) del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el uniforme del alumnado del Centro se atenderá a las siguientes normas:

- a) En cualquier caso, será voluntario.
- b) Además de la identificación del centro, llevará grabado en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- c) Será competencia de la AMPA la elección de la empresa suministradora de los uniformes y la gestión de los mismos.
- d) Para modificar la decisión vigente en un momento dado se seguirá el siguiente procedimiento:
 - Se presentará antes del 15 de mayo del año escolar en curso una propuesta en uno u otro sentido avalado por el 25% de los padres, madres o representantes legales del alumnado, mediante documento adjunto con nombre, apellidos, número de DNI o NIE y firma de las personas avalistas.
 - El Consejo Escolar estudiará la propuesta y una vez validada convocará un el que habrá de participar como mínimo el 51% del censo de padres, madres o representantes legales del alumnado.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

El resultado del referéndum determinará la decisión que entrará en vigor el 1 de septiembre del curso académico siguiente.

8. VISITAS COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES Y VIAJES DE ESTUDIOS.

Las salidas del alumnado del Centro para la realización de actividades complementarias o extraescolares formarán parte del Plan de Centro y serán aprobadas por el Consejo Escolar a principio de cada curso, y si así no fuere, deberá ser aprobada por éste, al menos antes de la realización de la misma. En todo caso, se requerirá la correspondiente autorización expresa por escrito de los representantes legales del alumnado. En ella se hará constar el nombre, apellidos, DNI, fecha y firma de la persona que autoriza, el itinerario y fecha de la visita o viaje, el nombre y apellidos del alumno/a que se autoriza. El alumnado que no participe en cualquier de estas actividades tendrá garantizada su normal escolarización durante el período lectivo que dura la misma.

8.1. Visitas complementarias o extraescolares.

Denominaremos así a aquellas actividades realizadas con un fin didáctico concreto, relacionadas con el núcleo temático objeto de estudio en ese momento, dentro de la jornada lectiva o en día lectivo sin pernocta, que suponen desplazamiento a lugares próximos, normalmente dentro de la provincia. Su realización se registrará por las siguientes normas:

- Necesitan de la aprobación del Consejo Escolar.
- La coordinación de Ciclo será la responsable de organizar la actividad (reserva de la actividad, transporte, preparación de la autorización, etc) así como de la preparación del botiquín.
- Los grupos de alumnas/os irán acompañados por el profesorado responsable de sus respectivas tutorías. Si ello no fuese posible acompañará al grupo de alumnas/os el profesorado que designe la Dirección del Centro, de acuerdo con Jefatura de Estudios, y en función de la disponibilidad horaria y de profesorado.
- Siguiendo este último procedimiento, si las características de la visita así lo aconsejan, se podrá designar a una maestra o a un maestro suplementario que colaborará en todas las tareas de la visita con el resto del profesorado.
- El maestro/a que acompaña a un grupo es responsable del mismo y permanecerá con él en todo momento del desarrollo de la actividad, desde su inicio hasta su fin. La participación de otro personal acompañante o monitores no exime de ninguna responsabilidad al profesorado.
- Para que la salida pueda ser autorizada se requiere una participación mínima del 75 % del total del alumnado para el que se haya planificado.
- Los daños producidos por el alumnado como consecuencia de actos voluntarios contrarios a la Convivencia serán asumidos por los representantes legales del alumnado.
- El equipo de ciclo responsable de la visita cumplimentará un documento de evaluación de la actividad al terminar la misma.

Por último, en relación a posibles devoluciones del importe de las actividades extraescolares/complementarias, cuando un alumno/a no asista a dicha salida, siempre que esta ausencia sea por un motivo justificado, y que esta justificación se haga a través

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

dinero de la entrada, pero no se podrá devolver el importe del autobús, puesto que se tiene en cuenta al 75 por ciento de alumnado para estimar el importe del mismo, tal cual está establecido.

8.2 Viaje de estudios.

Actividad dirigida al alumnado de 6º de Primaria, que conlleva pernocta tanto para el alumnado como para el profesorado acompañante fuera de sus domicilios habituales.

Su realización se regirá por las siguientes normas:

- La Dirección del Centro podrá designar a un miembro del Equipo Docente implicado en el viaje como coordinador responsable del mismo.
- El profesorado que acompañe al grupo es responsable del mismo y permanecerá con él en todo momento del desarrollo de la actividad, desde su inicio hasta su fin, incluso en los periodos de tiempo que realicen actividades dirigidas por monitores especializados.
- La autorización de los responsables legales del alumnado para estos viajes, siempre por territorio español, debe incluir una declaración por la que explícitamente asuman las responsabilidades derivadas de los actos voluntarios que su hija/o realice.
- Las responsabilidades derivadas de los actos contrarios a la convivencia que cometa el alumnado tendrán que ser comunicados a sus representantes legales, que han asumido tal responsabilidad en la autorización, para que éstos se hagan cargo de los daños y a la Dirección del Centro para la imposición de las medidas correctoras correspondientes.
- El alumnado deberá viajar provisto del DNI, fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social y número de teléfono para contacto con las familias.
- En caso de enfermedad o accidente de alumna/o, una maestra o maestro acompañante acudirá con el/la alumno/a a un centro hospitalario, avisando de ello a la familia. Si la situación fuera de gravedad, se avisarán a los servicios de emergencia. Si el estado de gravedad del alumno/a obligase a una hospitalización, deberá avisarse inmediatamente al representante legal y permanecer con el/la alumno/a hasta que la familia se haga cargo de su custodia.
- La maestra o maestro responsable coordinador del viaje deberá hacerlo provisto de botiquín, relación de alumnado y profesorado con sus respectivos números de teléfono, itinerario a seguir y fechas del viaje, documentos médicos y protocolo de actuación de aquel alumnado con enfermedades crónicas o alergias/intolerancias.
- Estos viajes necesitan aprobación del Consejo escolar.
- Se necesitará un 50 % del total de alumnado para poder realizar dicho viaje.

A la hora de contratar los servicios para la relación de visitas o viajes habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- Los establecimientos o lugares donde se aloje al alumnado deberán estar debidamente reconocidos y homologados para acoger a este tipo de clientes.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Los autobuses utilizados como medio de transporte cumplirán todas las especificaciones técnicas requeridas por la administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de transporte Escolar.

9. GESTIÓN DE LA ROPA EXTRAVIADA NO RECOGIDA.

Cuando quede ropa extraviada en el centro, se seguirán los siguientes criterios:

- Previamente se habrá concienciado a las familias de la importancia de poner el nombre a las prendas.
- Concienciación al alumnado para que revisen las prendas que hay en clase y que nadie recoge, para ver si son suyas.
- Los/as tutores/as pueden ayudarse de los delegados/as de padres/madres, mandando alguna foto de las prendas extraviadas y que se reenvíen a su vez a los grupos de WhatsApp para que las familias puedan localizar las prendas extraviadas.
- Una vez terminado el trimestre, si las familias no recogen dichas prendas al inicio del siguiente trimestre en un plazo de 15 días, estas podrán ser donadas a alguna ONG o ser depositadas en el contenedor de ropa usada.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

IV

AUTOPROTECCIÓN

Y

SALUD LABORAL

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

1. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1.1. Funciones de la Coordinación de Centro.

Las funciones de la persona responsable de la Coordinación de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, según establece el artículo 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008, referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

iones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

1.2. Competencias de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Las competencias referidas a prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.3. Medidas preventivas de riesgos laborales.

Son todas aquellas actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el Centro. A continuación, relacionaremos recomendaciones que pretenden orientar la elaboración de las competencias y funciones relativas a la prevención.

a) Mantenimiento preventivo

- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y ésta derivará el informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

b) Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- d. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias.
- e. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, para evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan sus incidencias. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo y que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, remitiéndolo a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

SE INCLUYEN LOS DOCUMENTOS ACTUALIZADOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EL PROTOCOLO DE OLAS DE CALOR COMO ANEXOS DEL PLAN DE CENTRO.

El presente documento es llevado a sesión de Consejo Escolar para, si procede, ser aprobada su ampliación y modificación, en Las Marinas, a 10 de noviembre de 2025.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera.-El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Segunda.-Se autoriza al director/a del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercera.-Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá hacerse coincidir en el tiempo con las revisiones del Plan de Centro que el Consejo Escolar debe hacer cada trimestre de los del curso escolar sólo con carácter de urgencia y preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
- **PROYECTO DE GESTIÓN**
- **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PROYECTO DE GESTIÓN

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

1. INTRODUCCIÓN
2. NORMATIVA DE APLICACIÓN
3. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS
 - 3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - 3.2. Criterios para la gestión de la dotación económica para la gratuidad de libros de texto.
 - 3.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios y fondos procedentes de entes públicos, privados o de particulares.
 - 3.4. Criterios para el registro de la actividad económica.
4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 4.1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
 - 4.2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado en tiempos de recreo.
5. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 - 5.1. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.
 - 5.2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - 5.3. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es el instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a la implementación del Proyecto Educativo, al consumo responsable y al respeto al medio ambiente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos influyan en la mejora de la educación, reduciéndose en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

En definitiva, teniendo en cuenta que el Centro es una institución pública, los recursos serán ordenados y utilizados en relación a los siguientes principios:

- a) Los recursos del Centro, sin excepción, tienen que repercutir en la mejora de la calidad de la educación.
- b) Racionalización de los recursos, asegurando los básicos imprescindibles y liberando excedentes para otros equipamientos y materiales que permitan la mejora de la calidad del servicio público que prestamos. Tenemos que ser conscientes del uso y consumo que hacemos de los recursos que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a las necesidades reales de nuestro trabajo en el Centro, a la vez que favorezca el bienestar de la Comunidad Educativa.
- c) La utilización de los recursos del Centro que hagamos cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, fundamentalmente el profesorado, tiene que ser modelo de racionalización, austeridad, eficacia y respeto al medio ambiente para nuestro alumnado.
- d) La consecución de resultados positivos es tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa, por lo que es imprescindible su participación y concienciación.
- e) La correcta utilización de las tecnologías de la información y la comunicación nos ayuda a mejorar la racionalización de los recursos básicos del Centro.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El presente Proyecto de Gestión tiene su fundamentación legal en la siguiente normativa estatal y autonómica:

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ✓ Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

de 2006, conjunta de la Consejería 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.

- ✓ Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- ✓ Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- ✓ Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- ✓ Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE Andalucía y UGT- Servicios Públicos.
- ✓ Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.
- ✓ Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- ✓ Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- ✓ Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- ✓ Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

Del contenido de dicha normativa, cabría resaltar lo siguiente:

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOE

Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.

2. Las Administraciones educativas públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones Educativas.

4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. LEA

Artículo 129. El proyecto de gestión.

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.

3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Artículo 25. El proyecto de gestión.

1. El proyecto de gestión 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 recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

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 otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

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 que, en todo caso, será 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.

3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.

4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

3. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro.

El presupuesto del Centro es la herramienta que permite anualmente la organización, planificación y distribución de sus recursos económicos en las distintas partidas de gasto. Estos procederán de los libramientos anuales de la Consejería de Educación y otros ajenos de otras instituciones y organizaciones públicas o privadas.

La **elaboración** de los mismos corresponde a la persona titular de la Secretaría del Centro y su aprobación y control, al Consejo Escolar, previo informe de su **Comisión Permanente**. El **borrador del Presupuesto** deberá ser presentado por el Equipo Directivo a dicha Comisión con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su **aprobación** definitiva.

Para su elaboración habrán de tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ El proyecto de presupuesto anual del centro se basará en el balance de ingresos y gastos del estado de cuentas del curso anterior y en los remanentes de los que se disponga. A esto habrá que añadir la previsión de ingresos para el nuevo ejercicio económico. Una vez comunicada, por la Consejería de Educación, la cantidad asignada al Centro para gastos de funcionamiento, se ajustará el presupuesto a las nuevas disponibilidades económicas.
- ✓ La **aprobación inicial** se realizará en fecha no posterior a 31 de octubre de cada año, y el **ajuste presupuestario** tendrá lugar en el plazo de un mes a partir de la comunicación al Centro de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.
- ✓ El presupuesto vinculará al Centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse con las mismas formalidades previstas para su aprobación.
- ✓ Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- ✓ Podrá consignarse una partida destinada a la adquisición o reposición de material inventariable siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
 - Haber quedado cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
 - No superar el 10% del total de los recursos económicos asignados anualmente por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento (exceptuando la subcuenta de gastos destinada a la adquisición de libros).
 - No encontrarse el material en cuestión dentro de la programación de la Consejería de Educación para la adquisición centralizada de materiales para el Centro.
- ✓ Deberá satisfacer todas las necesidades básicas de funcionamiento general: seguridad, materiales, soporte básico de las tareas del profesorado, comunicaciones (telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones), soporte y mantenimiento de los servicios que presta el Centro, así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
- ✓ Se considerará una necesidad básica el material necesario para desarrollar la metodología de los procesos de enseñanza aprendizaje prevista en el Proyecto Educativo del Centro.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

gasto que no esté presupuestado. Tampoco se podrá superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de necesidad, justificación ineludible de carácter pedagógico, de seguridad, o de cualquiera otra índole de similar importancia. En tal caso, se hará un ajuste presupuestario y se buscarán otras fuentes de financiación de tal manera que los gastos no superen a los ingresos.

- ✓ Es conveniente, si la situación lo permite, consignar una partida presupuestaria para **gastos imprevistos** con el fin de evitar desequilibrios finales.
- ✓ La persona titular de la Dirección del Centro, asesorada por la titular de la Secretaría, será quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
- ✓ Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas siempre la titular de la Dirección.
- ✓ La disponibilidad máxima en efectivo de la caja del Centro será de 600 euros, por lo que parece razonable que a través de la misma sólo se abonen facturas que no superen los 100 euros.

b) Criterios para la distribución de los ingresos anuales entre las distintas partidas de gasto.

- ✓ A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
 - Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá previsión de “Ingresos Por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería Educación Ciencia” y en la tercera los “Ingresos Procedentes De otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total De Ingresos”.
 - Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
 - Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo, las cantidades de “Gastos” son estimadas.
 - La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.
 - Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
 - Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
 - Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
 - Dentro de las subcuentas de gastos, se asignarán partidas económicas para los diferentes ciclos y especialidades que serán comunicadas al profesorado del centro en

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Además, siempre que el presupuesto lo permita, se destinará la cantidad de 2000 € a la subcuenta de gasto para la adquisición de libros para la biblioteca del centro. Los títulos serán seleccionados por los Equipos de Ciclo del centro.

3.2. Criterios para la gestión de la dotación económica para la gratuidad de libros de texto.

La cantidad total librada para el programa de gratuidad de libros de texto será gestionada según lo establecido por la Orden de 27 de abril de 2005, modificada por la Orden de 2 de noviembre de 2006, por las que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Una vez satisfecha la facturación de los cheque-libros del alumnado, la cantidad restante quedará como remanente de dicho Programa para el siguiente curso.

3.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios y fondos procedentes de entes públicos, privados o de particulares.

- ✓ Los centros públicos, para el cumplimiento de sus objetivos, podrán obtener ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares que situarán en la cuenta autorizada de los centros y se aplicarán directamente, junto con los demás ingresos, a los gastos de los mismos.
- ✓ La utilización de locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia. La referida utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.
- ✓ El posible uso de instalaciones, como aulas, biblioteca, aula de informática, 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 el Consejo Escolar autorice su 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 para Gastos de Funcionamiento general.
- ✓ De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el Centro podrá gestionar otros fondos económicos provenientes de ingresos ajenos a la Consejería de Educación. Estos serán los siguientes:

a) **Ingresos de entidades e instituciones.** Integrados por los ingresos procedentes de entidades privadas, asociaciones e instituciones. Incluimos aquí los ingresos ocasionados con motivo del cobro de premios por participación en concursos organizados por estas entidades e instituciones.

- *Asociaciones.* Colaboraciones de la AMPA y otras asociaciones para actividades extraescolares y complementarias, o para la adquisición de materiales concretos.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Colaboraciones del Ayuntamiento y otras instituciones para subvencionar actividades complementarias y extraescolares, y para material educativo y deportivo.

c) Ingresos de particulares.

- *Aportaciones voluntarias.* Ingresos procedentes de particulares que colaboran con el Centro para subvencionar actividades o materiales específicos.
- *Reposiciones.* Aportaciones de madres, padres y representantes legales del alumnado para el arreglo y/o reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico. Podrá realizarse el pago íntegro del arreglo y/o reposición, o del 50 % en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo y que manifieste la autoría del hecho.

3.4. Criterios para el registro de la actividad económica.

- No se pueden utilizar tiques como justificantes.
- Las facturas han de incorporarse al registro de entrada del centro ya que tenemos un plazo para pagar de 30 días. (Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales).
- Plazo de pago: veinte días desde la fecha de conformidad con los servicios prestados.
- Plazo de conformidad: treinta días desde el recibo de la factura. (Decreto 5/2017, de 16 de enero por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.)
- Las facturas deben ir firmadas por el director acreditando la realización del servicio y la conformidad con el mismo.
- Los centros no pueden emitir facturas.
- Siempre que sea posible, se solicitará a los proveedores la remisión de factura electrónica.
- Los profesores no pueden ser proveedores en Séneca.
- Los centros contarán con una sola cuenta corriente previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Las entidades no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas. No pueden haber descubiertos.
- La disposición de fondos será conjunta. Claveros: director y secretario.
- Los pagos se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias. En caso de utilizar talón, siempre nominativo.
- Para el abono directo de pequeñas cantidades los centros podrán disponer de efectivo en caja. El saldo no superará la cantidad de 600 €. No puede haber saldo negativo. Se pueden realizar traspasos de cuenta corriente a caja y viceversa.

4.1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes. (Artículo 132.7 LEA)

Con el fin de actuar con objetividad y para conseguir la máxima racionalización de los recursos puestos a disposición del Centro, se hacen necesarias unas consideraciones previas y unos criterios para decidir la sustitución de las ausencias del profesorado.

Consideraciones previas.

Todo el profesorado que se ausente de su puesto de trabajo deberá observar las siguientes indicaciones:

- El personal adscrito al Centro notificará su retraso o ausencia no prevista con la mayor antelación posible llamando al teléfono que la Dirección del Centro proporcionará al efecto, para gestionar su sustitución por el tiempo suficiente y necesario.
- Las **ausencias previstas** por licencias o permisos se comunicarán a la Dirección del Centro mediante la correspondiente solicitud (Anexo I) a través de Séneca, según los plazos establecidos en la circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos, Licencias y Reducciones de Jornada del Personal Docente del Ámbito de Gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (modificada en la instrucción 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 y III.14 y se añade el apartado III.30).

Las ausencias serán cubiertas en base al planning elaborado al inicio de curso por parte de jefatura de estudios, teniendo en cuenta el siguiente orden, y tratando de dar la mayor estabilidad posible al alumnado especialmente en cursos bajos:

- 1) Profesorado con tramos de refuerzo pedagógico asignados en su horario.
- 2) Profesorado que dispone de horas de reducción por coordinación de Planes, Proyectos Educativos y por coordinación de ciclo o equipo de orientación.
- 3) Profesorado que dispone de horas de reducción por función directiva.
- 4) Profesorado especialista de ATAL, PT y AL.

El personal docente adscrito, o que preste servicios en el Centro, en momentos de múltiples ausencias estará disponible para la cobertura temporal de las mismas en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del ciclo o nivel educativo que sea.

En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, este proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.

En caso de **huelga** del personal adscrito o que presta servicios en el Centro:

- Se comunicará a las familias mediante escrito la existencia de convocatoria de huelga.
- La Dirección del Centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que otorgue la normativa vigente para atender, en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista al Centro.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Procedimientos para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado en tiempos de recreo.

Las ausencias del profesorado en tiempos de recreo serán cubiertas teniendo en cuenta el siguiente orden:

- 1) Coordinaciones lectivas.
- 2) Personal con actividades no lectivas.
- 3) Coordinaciones no lectivas.
- 4) Personal que comparte centros: PT/AL/RELIGIÓN.
- 5) Función directiva.
- 6) Maestro/a de ATAL.

5. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

5.1. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.

El Registro de inventario, según el artículo 12 de la 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, recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Se considera material inventariable: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El **Registro de inventario** se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la referida Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material del que se trate.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material del que se trate.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material del que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por ciclos, servicios y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro **Registro de inventario de biblioteca**, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden citada anteriormente, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

El **procedimiento** que seguiremos para el mantenimiento del inventario será el siguiente:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

formulario asociado a una base de datos que recoja todo el material en el Registro de inventario. Para que en el último Consejo Escolar del curso se puedan aprobar los registros correspondientes al curso, procederemos como sigue:

- El profesorado integrante de cada Equipo de Ciclo cumplimentará un formulario correspondiente al mobiliario y material inventariable situado en cada aula al inicio de cada curso escolar.
- El profesorado integrante de cada Equipo de Ciclo y la persona responsable de su Coordinación cumplimentarán un formulario correspondiente a altas y otro a bajas con anterioridad al día 1 de junio, el primero de sus respectivas tutorías y la segunda del material común al Equipo. La persona responsable de la Coordinación realizará, antes del día 10 de junio, la correspondiente certificación del ciclo según los anexos VIII y VIII (bis).
- La persona responsable de la biblioteca, el profesorado de música y de Educación Física, seguirán el procedimiento descrito anteriormente con el material de sus respectivas unidades.
- La persona responsable de la Secretaría del Centro realizará el procedimiento con el material de carácter general del Centro, no incluido en los apartados anteriores.
- Todas las anteriores actas serán recogidas por la persona responsable de la Secretaría del Centro que las encuadernará y las certificará según el anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, y las presentará al Consejo Escolar para su aprobación.
- Todo el personal docente citado en el procedimiento es responsable de la parte que les toca del Registro de inventario, debiendo cumplimentar el anexo correspondiente, aunque no exista variación alguna.

Por último, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales y electrónicos, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se guardarán por lotes y cursos, tarea de la que se encargarán los/as tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán en el lugar que se acuerde.
- Al respecto, se entregará a Dirección, por curso, la plantilla del Programa de Gratuidad de Libros donde se contemplará el número de libros por unidad, el estado en que se encuentran y el alumnado pendiente de entregarlo o reponerlo.

5.2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

El artículo 171 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dice que de conformidad con lo establecido en el apartado 2 de la disposición adicional decimoquinta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial dependientes de la Administración educativa corresponderá al municipio respectivo. Dichos edificios no podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la Administración educativa.

El artículo 112.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece que corresponde a las Administraciones Educativas dotar a los centros públicos de los medios materiales y humanos necesarios para ofrecer una educación de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en la educación. Asimismo, el artículo 125.5 de Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía afirma que la Consejería competente en materia de educación dotará a los centros docentes de recursos humanos y

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

en el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

Afirmación que se vuelve a repetir literalmente en el artículo 19.6 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Teniendo en cuenta lo anterior, concretaremos que la conservación de las instalaciones es competencia del Ayuntamiento del municipio de Roquetas de Mar, y la dotación de recursos materiales y equipamiento corresponde a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. No obstante, hay determinadas actuaciones relativas al cuidado, mantenimiento y renovación de instalaciones, equipamiento y recursos materiales que podemos llevar a cabo desde el Centro, mediante protocolos concretos. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que pueda resolver o tramitar la incidencia.

Las medidas generales del Centro para la conservación de instalaciones, equipamiento y recursos materiales serán las siguientes:

- El cuidado y conservación de las instalaciones, equipamiento y recursos materiales del Centro tiene un marcado carácter educativo, que tiene que estar presente en todas las actuaciones y decisiones que se lleven a cabo en el Centro, con el objetivo último de educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.
- Al ser una tarea de toda la Comunidad Educativa, cualquiera de sus miembros es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso y respeto de las instalaciones, equipamiento y recursos materiales del Centro.
- Organizar actividades que propicien la participación del alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, favoreciendo siempre los buenos hábitos de uso y de higiene.
- El profesorado vigilará permanentemente todos los medios materiales y espacios del Centro con intención de prevenir, educar y, llegado el caso, reparar, tomando medidas con las personas responsables, si fuese el caso.
- Existen partes de incidencias a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, equipamiento o recurso material del Centro. Este impreso, debidamente cumplimentado, se entregará en Dirección para que pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Cuando se detecte una deficiencia, será comunicada a la Dirección del Centro mediante el correspondiente parte. Si no puede ser resuelta por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría, a la mayor brevedad, ante el organismo correspondiente: Ayuntamiento, si se trata de mantenimiento, o Administración Educativa, si es algo relacionado con equipamiento o recursos materiales. De cualquiera de estas actuaciones quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.
- Es necesario mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, higiene, seguridad y confortabilidad.
- El centro contemplará una partida de gasto que permita la reparación, mantenimiento o reposición de materiales y dispositivos TIC y bilingües.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, comunicando inmediatamente la incidencia a la Dirección, quien decidirá su reparación, almacenamiento o baja en el Registro de inventario.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

liario deteriorado que no permita hacer un buen uso del mismo se quedará con las debidas garantías de seguridad en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que la Dirección del Centro decida sobre su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja en el Registro de inventario.

Las medidas para el uso de espacios, instalaciones y recursos materiales serán las siguientes:

- El uso de espacios, instalaciones y recursos materiales comunes tiene, necesariamente, que considerarse como medida educativa, por lo que queda regulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Para evitar futuros accidentes y roturas, todas las instalaciones y recursos materiales que se adquieran o instalen en el Centro tendrán que cumplir las normas homologadas por la Administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y su instalación. Para ello, si fuese necesario, contará con el visto bueno del personal técnico de la Administración Educativa.
- Por el mismo motivo anterior, el personal que instale un recurso material o realice cualquier tipo de instalación deberá tener la cualificación adecuada y permisos de la Administración Educativa o de la Dirección del Centro.
- El uso negligente o malintencionado de las instalaciones, equipamiento y recursos materiales del Centro será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente contraria, según el caso.
- Todas las instalaciones, equipamientos y recursos materiales, cuya normativa de utilización así lo prevea, pasarán las revisiones periódicas en ella establecidas.
- En el caso de producirse daños por mal uso de las instalaciones, equipamiento y recursos materiales del Centro, con o sin intencionalidad, la Dirección exigirá a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido y, a los representantes legales, el abono de los gastos de reparación o reposición por los daños causados.

En cuanto a la renovación de las instalaciones, equipamiento y recursos materiales se tendrá en cuenta lo siguiente:

- *Instalaciones inmuebles.* Si la renovación está causada por el deterioro de las mismas corresponderá su reparación al Ayuntamiento. Si, por el contrario, fuera necesaria una adaptación de alguna instalación será competencia de la Delegación Provincial de Educación. En ambos casos, corresponde a la Dirección Del Centro la justificación y solicitud a la administración correspondiente.
- *Otras instalaciones.* La renovación total de la instalación, por haber quedado obsoleta, corresponde a la Administración Educativa. En caso contrario, corresponderá al Ayuntamiento de Roquetas de Mar.
- *Equipamiento y recursos materiales.* Existiendo la necesidad de renovar equipamiento o recursos materiales, cuya dotación corresponde a la Consejería de Educación, seguiremos el siguiente procedimiento:
- Solicitar su reposición a la Delegación Provincial de Educación mediante el procedimiento de la Dirección del Centro descrito anteriormente para su inclusión en el programa general de la Consejería de Educación.
- Si no está prevista la inclusión en el referido programa, la Dirección del Centro podrá proponer al Consejo Escolar su reposición, para lo que será necesario, en caso afirmativo, su inclusión en la cuenta de gasto correspondiente del presupuesto del Centro. Asimismo, la Dirección del Centro podrá buscar financiación ajena a los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, según lo establecido en este Proyecto de Gestión.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

a las **nuevas instalaciones y adquisición de equipamiento y material nuevo**, cabe resaltar que la evolución de la tecnología y la necesidad de dotar de mayor calidad a la oferta educativa de nuestro centro, hace necesarias pequeñas nuevas instalaciones y la adquisición de equipamiento y recursos materiales cuya financiación no está prevista, de momento, por la Consejería de Educación. En estos casos, la Dirección del Centro presentará para su aprobación, si así se estimase, detalle de la nueva instalación, del equipamiento o de los recursos materiales y su posible financiación, que en todo caso tendrá que ajustarse a lo establecido en el presente Plan de Gestión y a la normativa vigente.

5.3. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.

La gestión de los recursos del Centro y de los residuos que genere se llevará a cabo con la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, aplicando medidas compatibles con la conservación del medio ambiente.

Respecto a la **gestión sostenible de los recursos del Centro** se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Fomento del uso racional, conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del Centro.
- Trabajar transversalmente en todos los núcleos temáticos el consumo responsable y sostenible.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas, etc., se utilizarán las impresoras, siempre que sea posible, en modo borrador.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario en soporte digital. Las comunicaciones desde la Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección al personal destinado o adscrito al Centro y al resto de la Comunidad Educativa, siempre que sea posible, se realizarán por medios telemáticos.
- El agua es un bien escaso, por lo que tenemos que solo debemos utilizar la necesaria. Cerraremos los grifos cuando hayamos finalizado el uso pretendido. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada al Ayuntamiento a la mayor brevedad para su reparación.
- Las personas usuarias de ordenadores o de otros aparatos eléctricos son responsables de apagarlos, siguiendo las instrucciones del mismo, al final de su uso o de la jornada escolar.
- La luz de una dependencia será apagada cuando no sea necesaria o por la última persona que salga de la misma. El profesorado lo recordará y dará ejemplo al alumnado cuando se encuentre en cualquiera de las situaciones descritas.
- Antes de encender las luces de una dependencia se comprobará si, una vez abiertas las persianas, hay luz natural suficiente para iluminarla.
- El Claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- Los recursos materiales de nueva adquisición deberán ser compatibles con la protección del medio ambiente.
- Autorregulación de los Equipos de Ciclo en el consumo de fotocopias, realizadas exclusivamente las necesarias. Para ello, cada maestro/a tendrá una contraseña para usar la fotocopidora que nos ayude a llevar un control del número de copias realizadas y hacer balance trimestral que podrá ser debatido en Claustro si se estima conveniente.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Gestión de los residuos que genera el Centro, éste tiene por objetivo la gestión sostenible de los residuos que genera, mediante la eliminación, previa separación para su reciclaje, de todos ellos. Para ello se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Trabajaremos para producir la menor cantidad de residuos posible y se colocarán diferentes contenedores que posibiliten el reciclaje.
- En esta tarea está implicada toda la Comunidad Educativa, a la vez que será responsable de su gestión.
- Se desarrollarán actividades para la gestión de residuos encaminadas a ayudar a conseguir la competencia social y ciudadana del alumnado.
- Cada aula y dependencia de trabajo del Centro dispondrá de papeleras para el reciclado de papel y plástico, además de una para residuos orgánicos.
- En el hall de entrada se dispondrá de un contenedor de pilas usadas.

El presente documento es llevado a sesión de Consejo Escolar para, si procede, ser aprobada su ampliación y modificación, en Las Marinas, a 10 de noviembre de 2025.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera. - El presente Proyecto de Gestión entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Segunda. - Se autoriza al director del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Proyecto.

Tercera. - Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Proyecto deberá hacerse coincidir en el tiempo con las revisiones del Plan de Centro que el Consejo Escolar debe hacer cada trimestre de los del curso escolar sólo con carácter de urgencia y preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

ÍNDICE

1. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR
2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA
 - 2.1 LÍNEAS METODOLÓGICAS.
 - 2.2 OTRAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA
 - 2.3 PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL TRATAMIENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA
 - 2.4 ÁREA DE MATEMÁTICAS. PLAN DE RAZONAMIENTO MATEMÁTICO.
3. DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. MENCIÓN HONORÍFICA.
5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
 - 5.1 ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.
 - 5.2 ANÁLISIS DE LA REALIDAD DEL CENTRO Y OBJETIVOS.
 - 5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE.
 - 5.4 CRITERIOS DE PRIORIDAD PARA LA ATENCIÓN DEL ORIENTADOR/A EN EL CENTRO.
 - 5.5 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
 - 5.6 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
 - 5.7 MEDIDAS ESPECÍFICAS.
 - 5.8 IMPLICACIÓN DE LOS TUTORES/AS Y DEL EQUIPO DIRECTIVO EN EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
 - 5.9 SEGUIMIENTO DE PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

6. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**6.1 JUSTIFICACIÓN****6.2 OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL****6.3 OBJETIVOS POR CICLOS****6.4 ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA****6.5 PLANIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.****6.6 PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y LA COORDINACIÓN DE LAS FAMILIAS****6.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.****6.8 COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS****6.9 EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL****6.10 ANEXOS: ORIENTACIONES, RECURSOS Y MATERIALES.****7. PLAN DE CONVIVENCIA****7.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.****7.2 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.****7.3 NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA****7.4 COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.****7.5 MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.****7.6 ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DIFUNDIR, SEGUIR Y EVALUAR EL PLAN.****7.7 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO.**

7.8 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES

7.9 ACTUACIONES DE LA TUTORA O EL TUTOR PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO.

7.10 ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, MALTRATO DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, O AGRESIÓN.

7.11 ANEXOS

7.12 PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

8. PROYECTO LECTOR Y PLAN DE USO DE LA BIBLIOTECA

8.1 NORMATIVA RELACIONADA.

8.2 INTRODUCCIÓN.

8.3 JUSTIFICACIÓN.

8.4 PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

8.5 PLAN DE LECTOESCRITURA DE INFANTIL Y PRIMER CICLO PRIMARIA

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

9.1 AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

9.2 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

10. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

10.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS

10.2 TIEMPO EXTRAESCOLAR

10.3 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR EL HORARIO DE RESPONSABLES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ÁREAS CURRICULARES.

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

11.1 DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

11.2 DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN. ACTUACIONES POR CURSO.

11.3 EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

12. PLANES QUE SE DESARROLLAN.

12.1. PLANES NO ESTRATÉGICOS

12.2. PLAN BILINGÜE. CIL.

13. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

13.1 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

13.2 OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

14. PROPUESTAS DE MEJORA PARA LA AUTOEVALUACIÓN.

14.1 INTRODUCCIÓN

14.2 EVALUACIÓN DE FINAL DE TRIMESTRE

14.3 EVALUACIÓN FINAL

15. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

15.1 LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

15.2 CONTENIDO DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

15.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

15.4 PLAN DE TRABAJO DE CICLO

15.5 PLAN DE TRABAJO DE CENTRO

16. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

1. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

1º. Fomentar la coordinación entre los padres, madres, profesorado del Centro y el EOE para contribuir a su mejor funcionamiento y convivencia.

2º. Coordinar el paso de etapa de Educación Infantil a Educación Primaria.

3º. Desarrollar aspectos concretos de la educación para la salud, en aquellos aspectos relacionados con la limpieza y la higiene, los hábitos alimenticios, la actividad física, el ocio, el consumo y el respeto al Medio Ambiente.

4º. Fomentar estrategias para que el alumnado elabore y comprenda diferentes tipos de textos de uso social.

5º. Fomentar el conocimiento, valoración y respeto del entorno natural, social e histórico de nuestra Comunidad Autónoma.

6º. Potenciar el aprecio a la lectura, haciendo de ésta un medio eficaz de entretenimiento, placer e información.

7º. Fomentar el desarrollo activo de una educación en valores que potencien una educación basada en el respeto mutuo, la tolerancia, la paz y la no violencia.

8º. Colaborar con cuantas entidades y organismos públicos y privados sean necesarios para la realización y consolidación de las actividades previstas.

9º. Fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y como instrumento para aprender y compartir conocimientos.

10º. Desarrollar la competencia matemática mediante la resolución de problemas y tareas contextos funcionales relacionados con situaciones de la vida diaria, utilizando un razonamiento lógico.

En este apartado además fijamos otros objetivos que pretendemos alcanzar y las actuaciones que se llevarán a cabo para dicho fin.

Los objetivos son los siguientes:

a) Mejorar el rendimiento escolar de nuestro alumnado, atendiendo a su diversidad, potenciando los hábitos de trabajo y el esfuerzo en la realización de tareas.

Para este objetivo, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Trabajar en todas las áreas la expresión oral y escrita y la comprensión lectora.
- Insistir en todas las áreas en las estrategias para la resolución de problemas matemáticos.
- Dar un peso específico en la evaluación individual a la práctica del esfuerzo e insistir en la práctica de hábitos de trabajo.
- Atender a la diversidad del alumnado detectando las dificultades y retrasos en los aprendizajes aplicando de inmediato medidas organizativas y curriculares de atención y refuerzo educativo.
- Utilización de la web del centro (blog Averroes) y de las nuevas tecnologías nuestra práctica educativa.

b) Mejorar el grado de implicación, participación y corresponsabilidad de las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje en un contexto de exigencia mutua.

Para este objetivo, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Utilización de iPasen y la agenda escolar de manera complementaria (en Primaria) como vehículo de información, corresponsabilidad y seguimiento tutor-familias del día a día del alumnado.
- Fijación semanal de una hora de tutoría como espacio de comunicación directa y periódica con las familias siendo aconsejable al menos una entrevista trimestral con todas las del grupo aula.
- Establecer compromisos educativos con aquellas familias cuyo alumnado tenga dificultades de aprendizaje.
- Publicar en el blog del centro nuestro Plan de Centro, así como información de los planes y proyectos educativos que se lleven a cabo en el centro cada curso escolar de forma que toda la comunidad educativa tenga información permanente.
- Nombrar un delegado de madres y padres por curso escolar pudiendo serlo únicamente de un grupo.
- Informar cada trimestre a las familias de los criterios de evaluación que se aplicarán a cada nivel y área.
- Suministrar a las familias información para colaborar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Fomentar la participación de las familias en todos aquellos actos, celebraciones o jornadas posibles.
- Trabajar de forma coordinada con la AMPA del centro.

c) Mejorar la coordinación docente en un contexto cooperativo y de buenas prácticas como una comunidad de aprendizaje.

Para este objetivo, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Establecer un calendario de reuniones para los distintos órganos docentes: equipos de ciclo (aconsejable dos al mes), equipos docentes (recomendable una vez al mes), y claustro (siempre que sea necesario y en nuestro calendario esté estipulado, periodicidad mensual aproximadamente).
- Potenciar Claustros como instrumento de reflexión y aprendizaje colectivo sobre nuestras prácticas docentes.
- Establecer reunión del día previo, registrar los acuerdos tomados y los asuntos pendientes.
- Aumentar la participación del profesorado en la formación ofertada por el CEP, principalmente buscando la formación en el desarrollo de las Competencias Clave.

d) Fomentar un centro abierto y respetuoso donde el diálogo y el respeto a la diversidad natural y social que nos rodea sean los ejes de convivencia y de resolución de conflictos.

Para este objetivo, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Difundir el Plan de Convivencia para su conocimiento hacia toda la Comunidad Educativa.
- Elaborar en cada tutoría y, de forma conjunta, las normas de aula.
- Exposición permanente a la vista de todo el alumnado de clase de las normas de AULA.
- Asignación de responsabilidades rotativas.
- Establecer la figura del alumno/ayudante de cara a la mediación de conflictos y prevención de los mismos.
- En la Tutoría trabajar la empatía, la asertividad, el respeto al medio social y natural, etc.
- Establecer COMPROMISOS DE CONVIVENCIA con las familias de todo el alumnado que presente conductas contrarias a la convivencia, trabajando si fuese necesario conjuntamente con los servicios sociales municipales y la orientadora del EOE.
- En todas las áreas y en todas las situaciones presidirán como ejes de relación el DIÁLOGO y el RESPETO al medio ambiente y social que nos rodea.
- Realizar la toma de decisiones por consenso, realizar convocatorias previas y actuaciones fruto de los acuerdos de los órganos colegiados. Potenciar los cauces democráticos a través del funcionamiento fluido de los órganos colegiados y de coordinación docente.
- Trabajar los conceptos democráticos y de participación social en las Asambleas de Clase, como foro de peticiones y decisiones, elaboradas por el alumnado, relacionadas con nuestro colegio y con su relación con el pueblo.

e) Realización de un Plan de Animación a la Lectura.

Para este objetivo, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Continuar con el funcionamiento de la Biblioteca del centro, fomentando su buen uso y cuidado y la participación de todo el centro.
- Fomentar el uso de la biblioteca de aula como instrumento educativo de uso diario.
- Celebración de certámenes sobre exposiciones orales y escritas sobre lecturas o composiciones propias.
- Lectura diaria en todas las áreas y establecimiento de un horario de lectura en la biblioteca previa reserva de dicho espacio.
- Colaborar con el Ayuntamiento, AMPA y todas aquellas instituciones locales, comarcales y provinciales, que fomenten el gusto por la lectura.

Se incluye al final de este documento el Plan de Mejora con los objetivos priorizados para este curso.

2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

2.1 LÍNEAS METODOLÓGICAS.

2.1.1 NORMATIVA

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley Orgánica de Educación (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (Texto consolidado, 2020).
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Circular de 25 de julio de 2023 de la secretaría general de desarrollo educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte religión.

- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de Ed. Especial en los centros ordinarios (BOJA 26-10-2002).

2.1.2 ALGUNOS ASPECTOS DE NUESTRA NORMATIVA ACTUAL

Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su artículo 2.2. Reconoce el fomento de la lectura y el uso de las bibliotecas como uno de los factores que favorecen la calidad de la enseñanza. Igualmente, sus artículos 19, 24 y 25 disponen que, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas o materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas

- En la Educación Primaria las programaciones didácticas de todas las áreas, materias o, en su caso, ámbitos incluirán estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica velará por el cumplimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura.
- Los centros docentes potenciarán programas de lectura en los que participen las familias, con objeto de favorecer la adquisición del hábito lector por el alumnado fuera del contexto escolar.

Por otra parte, la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; establece que se deberá indicar un tiempo diario a la lectura y se establece que la comprensión lectora, la expresión oral y escrita se trabajarán en todas las áreas de educación primaria.

Por último, las Instrucciones de 21 de junio de 2023, establecen que los centros deben garantizar un tiempo de lectura planificada diario no inferior a 30 minutos; mientras que el Decreto 101/2023, de 9 de mayo, para Educación Primaria, especifica que la lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente en el aula, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

2.1.3 LÍNEAS METODOLÓGICAS DE NUESTRO PROYECTO QUE FAVOREZCAN EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Se elaborarán y llevarán a cabo tres unidades de programación incluyendo dos situaciones de aprendizaje en cada una de ellas por trimestre, excepto en el trimestre más corto, que se realizará una.

Partiremos de las competencias específicas y criterios de evaluación para elaborar las diferentes situaciones de aprendizaje. Cada situación de aprendizaje tendrá una tarea o producto final, que se acordarán en los Equipos de Ciclo y quedarán recogidas en acta.

Esta metodología implica el uso del libro de texto como un recurso más. El libro de texto será prestado a las diferentes familias para que durante el curso escolar puedan utilizarlo como material de apoyo en casa.

Se realizará una actividad de expresión oral grupal bimensual que se preparará en las diferentes tutorías. Podrá estar relacionada con la temática de las unidades de programación o situaciones de aprendizaje, efemérides, etc., y dicha temática será acordada en ETCP. Puede ser una canción, poesía, teatro, exposición de trabajo, etc.

Las temáticas y temporalización de las UNIDADES DE PROGRAMACIÓN para Infantil y Educación Primaria serán las siguientes:

- Bloque 1: *El cuerpo humano y la salud.*
- Bloque 2: *El mundo en que vivimos*
- Bloque 3: *La huella del tiempo*

	CALENDARIO	TÍTULO
U.P 1	30 SEPTIEMBRE- 19 DICIEMBRE	EL CUERPO HUMANO Y LA SALUD
U.P 2	8 ENERO – 27 MARZO	EL MUNDO EN QUE VIVIMOS
U.P 3	6 ABRIL - 22 JUNIO	LA HUELLA DEL TIEMPO

En relación al trabajo de la lectura, cada curso escolar el equipo docente de cada grupo acordará la distribución de al menos 30 minutos diarios repartidos en las distintas áreas.

Del mismo modo, se establecerán 3 tramos de 30 minutos en los diferentes grupos de Educación Primaria para implementar el Plan de Razonamiento Matemático. En Infantil este aspecto se trabajará de manera globalizada en las diferentes áreas.

Se realizan unas Jornadas Culturales y Deportivas anualmente.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Se llevará a cabo una autoevaluación del proceso de la práctica docente para poder extraer propuestas de mejora. Este proceso se organizará desde la dirección en colaboración con los órganos de coordinación docente, evaluándose cada unidad de programación una vez acabada de desarrollar.

Para este curso escolar 2025-26 se aprueban en Claustro y Consejo Escolar las siguientes actividades extraescolares/complementarias organizadas por los Equipos de Ciclo y a nivel de centro:

NIVEL DE CENTRO

- Charlas sobre el Plan de Igualdad para alumnado y familias.
- Actividades o charlas organizadas desde los diferentes planes y programas.
- Charlas impartidas por la enfermera de referencia.
- Actividades ofertadas por el Ayuntamiento.
- Charlas y actuaciones de la médica del EOE de Aguadulce.

INFANTIL

LUGAR	TIPO DE ACTIVIDAD	ALUMNADO	FECHA
AUDITORIO DE VÍCAR: EL ROCK EN LA ESCUELA	CULTURAL	4 y 5 AÑOS INFANTIL	22 DE OCTUBRE
TEATRO AUDITORIO ROQUETAS	CULTURAL	CICLO INFANTIL	16 DICIEMBRE
CENTRO NEUROMAR.	SALIDA-VISITA	5 AÑOS INFANTIL	15-19 DICIEMBRE
SEGÚN OFERTA DEL AYUNTAMIENTO.	TEATRO AUDITORIO, CASTILLO SANTA ANA...	SEGÚN DESTINATARIO S.	2º-3º TRIMESTRE
GRANJA ESCUELA "CORTIJO COLORAO"	SALIDA-VISITA	CICLO INFANTIL	11 DE MAYO

1º CICLO

LUGAR	TIPO DE ACTIVIDAD	ALUMNADO	FECHA
COLEGIO	CONCIENCIACIÓN SOBRE EL BALONMANO (CLUB BALONMANO ROQUETAS)	2º CICLO	SEPTIEMBRE
BIBLIOTECA DE LAS MARINAS	CULTURAL	PRIMER CICLO	OCTUBRE, PENDIENTE POR CONFIRMAR

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

NEUROMAR	TALLERES DE HALLOWEEN	1º DE PRIMARIA	27 Y 28 OCTUBRE
SALIDA A PUNTA ENTINA O TARAY	CONOCE TU ENTORNO	PRIMER CICLO	NOVIEMBRE
TOYO AVENTURA	SALIDA COMPLEMENTARIA	PRIMER CICLO	2º TRIMESTRE MARZO
BLUESURF	ACTIVIDADES ACUÁTICAS	1º DE PRIMARIA: 2 DE JUNIO 2º DE PRIMARIA: 3 DE JUNIO	3º TRIMESTRE

2º CICLO

LUGAR	TIPO DE ACTIVIDAD	ALUMNADO	FECHA
COLEGIO	CONCIENCIACIÓN SOBRE EL BALONMANO (CLUB BALONMANO ROQUETAS)	2º CICLO	SEPTIEMBRE
HUÉNEJA	SENDERISMO Y CONVIVENCIA	2º CICLO	30/10/2025
GRANJA ESCUELA CORTIJO COLORAO	CONOCIMIENTO DE ASPECTOS DEL MEDIOAMBIENTE	2º CICLO	18/03/2026
BLUE SURF CENTRE	ACTIVIDADES ACUÁTICAS DEPORTIVAS	2º CICLO	17/06/26 (TERCERO) 18/06/26 (CUARTO)

3º CICLO

LUGAR	TIPO DE ACTIVIDAD	ALUMNADO	FECHA
MULTIAVENTURA ÉNIX	MULTIAVENTURA	TODO EL CICLO	22 OCTUBRE
CENTRO DEPORTIVO 360	DEPORTIVA	TODO EL CICLO	20 MARZO
PARQUE DE LAS CIENCIAS DE GRANADA	CULTURAL	5º A / 5º B	TERCER TRIMESTRE 18 o 25 MAYO
VIAJE EL HORNICO	MULTIAVENTURA, TALLERES Y NATURALEZA.	6º A / 6º B	10- 12 JUNIO

Además de estas actividades, se aprueban por unanimidad de los miembros del Claustro y Consejo Escolar las organizadas por el Ayuntamiento en el municipio (Teatro Auditorio, Castillo de Santa Ana, Biblioteca, etc....), y que sean sobrevenidas.

Se podrá proponer cualquier otra actividad que pueda surgir a lo largo del curso escolar, que sea recomendable para el alumnado, teniendo que ser aprobada por el Consejo Escolar.

2.2 OTRAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

- La primera de estas líneas la recogemos del preámbulo de la LOE, y citando textualmente: “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”.

- **Formación integral del alumnado**, que contribuirá a que sean ciudadanos críticos, libres y responsables y les permitirá la comprensión del mundo y de la cultura en la que viven y les faculta para participar en la sociedad del conocimiento.

- **La equidad**, de forma 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.

- **Reconocimiento de la diversidad**, ya que es de gran importancia para conseguir lo que nos propongamos el tener en cuenta la diversidad existente entre todos sus miembros, alumnado y su entorno, y profesorado. La inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- **Fomentar un clima de respeto y convivencia** que facilitará el trabajo tanto del alumnado como del profesorado, haciéndolo extensivo al resto de los miembros de la Comunidad Educativa, destacando y favoreciendo aquellas prácticas que fomenten las relaciones de igualdad entre hombres y mujeres.

- **Participación en Planes y Proyectos educativos** que mejoren la práctica docente y el aprendizaje. Realizar de forma continua la **evaluación** de los diferentes elementos que componen nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje, de forma que nos ayude a mejorarlo.

- Fomentar la **participación en la gestión y funcionamiento** del Centro de los distintos elementos de la comunidad educativa.

Entendemos la docencia como un proceso abierto y flexible, que se sustentará en dos pilares básicos: la comunicación plena y efectiva docente-discente y la participación activa y enriquecedora de todos los sectores educativos (maestros/as, alumnos/as, padres/madres, AMPA, Ayuntamiento, otras entidades...)

Se elaborarán propuestas desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a una educación común. Se tendrán en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

Con este criterio, la metodología será:

- GLOBALIZADORA. Facilitará un aprendizaje significativo, enmarcando los contenidos dentro de un contexto.
- ACTIVA. Tanto para el desarrollo físico, motor y de construcción del conocimiento, lo que supone manipular, explorar, experimentar, etc.
- CONSTRUCTIVA Y PARTICIPATIVA. Favorecerá la investigación e intentará que los alumnos/as sean protagonistas de su aprendizaje.

Las consideraciones generales para el proceso metodológico serán:

- Adecuar los objetivos a los diferentes niveles.
- Incluir en todas las áreas actividades de lectura, escritura y expresión oral.
- Seleccionar los contenidos y las actividades. Seleccionar los materiales de trabajo. Utilizar técnicas básicas de estudio y trabajo personal.
- Potenciar el trabajo individual y en grupo y las diferentes posibilidades de expresión.
- Integrar en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado trabajando mediante proyectos.
- Utilizar habitualmente las tecnologías de la información y de la comunicación.

Se trabajarán los ejes transversales de la educación, fomentando la cooperación, solidaridad e igualdad entre los alumnos/as.

2.3.- PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL TRATAMIENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA

Medidas para estimular el interés y el hábito de lectura y para la mejora de la expresión oral y escrita

Estimulamos el desarrollo de las diferentes posibilidades de expresión, especialmente, la comunicación lingüística, intentado que ésta sea un vehículo para garantizar el aprendizaje, para aprender a pensar y una forma privilegiada para construir relaciones de respeto y cooperación necesarias para la formación de adultos responsables. Buscaremos, en consecuencia, que los intercambios tengan lugar en un clima cálido, afectuoso y promotor de confianza, tanto en las propias capacidades como en los otros/as con quienes se establecen relaciones. De igual modo, daremos protagonismo a la confrontación de ideas y de opiniones a través del diálogo y del debate, reservando para ello tiempos y espacios adecuados.

- Estableceremos y respetaremos un horario regular, que de identidad y garantice el cumplimiento de al menos treinta minutos diarios dedicados a la lectura.
- Dedicaremos este tiempo a lecturas variadas y previamente establecidas (prosa secuenciada en capítulos, cuentos, poemas, lectura a elección con préstamos de biblioteca y/o traídos de casa, texto periodístico)
- Incentivamos el uso de la biblioteca del aula, así como de la del centro escolar, abriendo en los recreos para fomentar el préstamo.
- Periódicamente, complementaremos la actividad de lectura con otras de expresión de lo leído para profundizar la comprensión y ampliar los recursos expresivos.

Se establece la realización de pruebas de velocidad y fluidez lectora en todos los niveles de educación primaria al menos tres veces a lo largo del curso (inicio de primer y segundo trimestre, y final del tercero).

2.3.1 UNIFICACIÓN DE CRITERIOS DE LECTOESCRITURA DE PRIMER CICLO DE PRIMARIA

Para la elaboración de nuestras propuestas hemos seguido las instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil y primaria. Así la lectura constituye una actividad clave en la educación por ser uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Los propósitos de la lectura son muy diversos y están siempre al servicio de las necesidades e intereses del lector. En la sociedad de la información el lector, además de comprender la lectura, tiene que saber encontrar, entre la gran cantidad de información de que disponen los distintos formatos y soportes, aquella información que le interesa.

En el aprendizaje de la lectura se prioriza la ruta fonológica y el texto con apoyo de ilustración, para facilitar su comprensión.

Se utiliza una cartilla de lectura en primero y lecturas comprensivas en ambos niveles. También se podrá usar el sistema de préstamo de la biblioteca de aula y de centro.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Se trabajan diferentes tipos de textos y se realizan talleres de cuento, poesía, dramatización, etc.

Respecto a la escritura, se utiliza la pauta.

2.3.2 PROPUESTAS DE MEJORA DE LECTURA Y ESCRITURA 2º y 3º CICLO PRIMARIA

Para la elaboración de nuestras propuestas hemos seguido las instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil y primaria. Así la lectura constituye una actividad clave en la educación por ser uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Los propósitos de la lectura son muy diversos y están siempre al servicio de las necesidades e intereses del lector. En la sociedad de la información el lector, además de comprender la lectura, tiene que saber encontrar, entre la gran cantidad de información de que disponen los distintos formatos y soportes, aquella información que le interesa.

De esta forma aplicaremos las siguientes pautas para lograr la integración de un tiempo de lectura en la jornada escolar como se refleja en las citadas Instrucciones:

- Dedicación de al menos 30 minutos diarios a la lectura.
- Uso de la biblioteca del aula y del centro. Fomentaremos el préstamo para los alumnos/as y realizaremos un seguimiento de sus lecturas.
- Creación y exposición de poesías, noticias, teatros, cuentos, ...
- Conocer la vida y la obra de los autores elegidos para el curso.
- Realización de tutorizaciones lectoras.
- Fomentaremos lecturas diversas como cómics, cuentos, fábulas, ...
- Participación en concursos literarios.
- Fomento de la implicación de las familias a través del taller de lectura familiar.
- Favorecimiento de la autonomía en la elección de lecturas.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

2.3.3 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA LECTURA

EVALUACIÓN DE LA LECTURA PRIMER CICLO DE PRIMARIA

MODO LECTOR

Valoración global del dominio que posee la persona lectora tanto del procesamiento léxico como del procesamiento sintáctico.

Criterios de evaluación:

1. **Lectura expresiva:** Lectura con fluidez adecuada, se respetan los signos de puntuación y se aplica una entonación y matices a la lectura para que los oyentes perciban sentimientos y estado de ánimo del lector.
2. **Lectura corriente:** Lectura con fluidez adecuada y respetando los signos de puntuación.
3. **Lectura vacilante:** Lectura caracterizada por hacer paradas después de cada palabra o grupo de palabras sin que lo marquen los signos de puntuación. Supone inseguridad del lector que repite palabras ya leídas o se detiene en algunas palabras para hacer deletreo mental.
4. **Lectura silábica:** Lectura caracterizada por hacer pausas entre cada sílaba como consecuencia de una baja automatización de las reglas de conversión grafema-fonema.

ERRORES

- **Omisión.** No produce el fonema correspondiente a una letra presente en el texto. Lee, por ej., como por cromo.
- **Adición.** Añade un fonema o sílaba al estímulo original. Lee, por ejemplo, febrero por florero.
- **Sustitución.** Produce un fonema diferente al que realmente corresponde a la letra codificada. Por ej., nueve por nueve
- **Inversión.** En este caso la falta de exactitud consiste en alterar el orden de los fonemas en la secuencia de la sílaba o palabra. Ej., la por al
- **Inversión.** Cambio de la palabra original por otra con la que la secuencia de letras no guarda sino una similitud parcial. Ej. leer botella por bebida
- **Ayuda Examinador.** Solicitud de ayuda cuando no reconoce una letra (o no recuerda su nombre o tiene dudas para identificarla) o palabra.
- **Repetición.** Hacer un movimiento de retroceso a lo largo de un renglón para releer una sílaba, palabra o frase.
- **Autocorrección.** Detectar un error y hacer una nueva lectura para corregirlo

VELOCIDAD LECTORA

Para su cálculo se multiplica el número de palabras del texto por 60, y el resultado se divide entre el número de segundos que el alumno o alumna ha tardado en leer el texto. El resultado son las palabras leídas por minuto (p.p.m.). La fórmula sería la siguiente:

Nº de palabras del texto x 60 / Nº segundos que tarda en leer el texto = p.p.m

EVALUACIÓN DE LA LECTURA

FICHA DE SEGUIMIENTO

ALUMNO/A

NIVEL PRIMARIA Curso 202_

FECHA																	
MODO DE LECTURA																	
Expresiva																	
Corriente																	
Vacilante																	
Silábica																	
ERRORES																	
Omisión																	
Repetición																	
Sustitución																	
Inversión																	
Invención																	
Autocorrección																	
Ayuda																	
p.p.m																	

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

EJEMPLO DE HOJA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA LECTURA EN SEGUNDO Y TERCER CICLO

ALUMNO/A

CURSO: TRIMESTRE:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
A																													
B																													
C																													
D																													
E																													
F																													
G																													
H																													
I																													

A: Confunde palabras

B: Silabea

C: Repite palabras o sílabas.

D: Respeta los signos de puntuación.

E: Entona cuando aparecen signos de interrogación/admiración

F: Tiene fluidez en la lectura, lee con seguridad y soltura.

G: Velocidad adecuada.

H: Entonación adecuada, sube y baja los tonos.

I: Aumenta y disminuye la velocidad en función de lo que está leyendo.

2.4. ÁREA DE MATEMÁTICAS

La metodología utilizada en el área de matemáticas consiste en trabajar por tareas. Partiendo de una situación de la vida cotidiana, se le plantea al alumnado ejercicios, actividades y la resolución de una tarea o proyecto final en el que tiene que mostrarse competente y que será el punto de partida para el diseño de las distintas situaciones de aprendizaje. Esta metodología permite que nuestro alumnado continúe mejorando el cálculo mental y la resolución de problemas.

Pretendemos que el alumnado tenga un papel más activo en el aula (elaborando problemas, resaltando los saberes básicos importantes, etc....) Para desarrollar dichos objetivos lo haremos mediante:

1. **Juegos matemáticos** relacionados con la vida cotidiana, bien sea con problemas de ingenio, de lógica, de sentido común o intuición.
2. **Cálculo mental.**
3. **Interdisciplinariedad:** La competencia lingüística también está tratada desde el área de las matemáticas cuando se tiene que interpretar una tabla o gráfico. Además, se intentará trabajar desde un punto de vista interdisciplinar con otras áreas.
4. **Razonamiento matemático.** Se llevará a cabo de manera común en todo el centro, tanto en Infantil como en Primaria, a través el Plan que se detalla a continuación.

PLAN DE RAZONAMIENTO MATEMÁTICO

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento trata de ofrecer un modelo en que se recogen los aspectos más relevantes para la puesta en marcha de las actuaciones en el centro referidas al tiempo de razonamiento matemático. Esta planificación formará parte del Proyecto Educativo del centro y se concretará en las correspondientes programaciones didácticas.

FINALIDADES Y OBJETIVOS

- Fijar los principios generales que sirvan de referencia para la puesta en marcha de medidas metodológicas y organizativas para el desarrollo del razonamiento matemático del alumnado.
- Facilitar orientaciones didácticas y metodológicas destinadas al desarrollo de las competencias específicas propias de las Matemáticas, mediante prácticas docentes adecuadas a la etapa educativa y la edad del alumnado.
- Establecer el planteamiento y la resolución de problemas como un eje fundamental en la enseñanza de las Matemáticas, por su importancia en la vida cotidiana y porque a través de ellos se desarrollan las competencias específicas propias de esta disciplina, con especial atención al pensamiento computacional, el razonamiento, y las capacidades de representación y comunicación.
- Identificar las conexiones y aplicar las Matemáticas en otras áreas, materias o ámbitos del currículo.
- Mejorar los resultados escolares en matemáticas y el nivel competencial.

EDUCACIÓN INFANTIL

En Infantil el tiempo de trabajo de razonamiento matemático será globalizado y se llevará a cabo tanto en la asamblea como en cualquier otro momento del día, es decir, cuando surja algún problema matemático en clase.

Se creará un rincón de matemáticas, el cual se dotará de diferentes tipos de materiales, puesto que los materiales que propician este tipo de aprendizajes pueden ser muchos y muy variados, siempre que nosotros le demos una utilidad u otra, ya que no tienen por qué ser materiales convencionales, o preparados para uso matemático específicamente, sino materiales de reciclaje o de la vida diaria que pueden ser usados para actividades y juegos que nosotros planteemos.

Naturalmente, cada tipo de material invita a la realización de determinadas actividades, generando diferentes aprendizajes, todos ellos convenientes.

Ejemplos:

- Balanza.
- Dinero de simulación (pueden hacerlo los niños con cartón o papel, también puede ser de juguete o usar fichas de colores de otros juegos que tengamos en el aula).
- Productos para "vender" (arena, agua, arroz, macarrones, guijarros, alimentos de juguetes...).
- Tubos de cartón donde insertar bolas, gomas o cualquier otro material para hacer sumas.
- Carteles para poner precio.
- Juegos de encajar.
- Cartas de figuras seriales.
- Juegos de mesa: dominó, parchís, oca, puzles...
- Rompecabezas.

Por otra parte, en Educación Infantil, para la resolución de retos y problemas se seguirán los siguientes pasos heurísticos:

- 1) Planteamiento de una situación problemática durante la asamblea o en cualquier momento del día, que acompañaremos con material manipulativo.
- 2) Colocar manipulativamente los datos y verbalizar posibles soluciones.
- 3) Identificación de estrategias para resolver problemas, principalmente con el ensayo-error y descomposición de pasos entre todos.
- 4) Puesta en práctica de las posibles soluciones y comprobación de resultados.
- 5) Es de gran importancia la adecuada y sistemática utilización de los diferentes colores, por ejemplo, el azul para las unidades, el rojo para las decenas y el verde para las centenas.
- 6) Reflexión verbal y gráfica (visual-imágenes) de los resultados.

EDUCACIÓN PRIMARIA

En Primaria, se tendrán en cuanto los siguientes aspectos generales para la resolución de retos y problemas a lo largo de la etapa, estableciéndose un proceso gradual de complejidad creciente, considerando lo siguiente:

- a) Se comenzará con preguntas sobre situaciones cercanas al entorno del alumnado, significativas y motivadoras, en las que se enfrenten a la resolución de problemas a partir de planteamientos sencillos de manera que, mediante la aplicación de estrategias simples, de forma guiada, con manipulación o uso de imágenes, se dé respuesta a las preguntas formuladas. A partir de aquí se avanzará en el abordaje de situaciones más complejas, en la formulación y reformulación por parte del alumnado de nuevas preguntas pertinentes y, por tanto, de nuevos problemas matemáticos, mediante el uso de métodos inductivos y deductivos de razonamiento matemático en situaciones conocidas, seleccionando las estrategias adecuadas.
- b) La resolución implicará un orden creciente de complejidad, dificultad y exigencia de las operaciones de cálculo, medidas y geometría, partiendo de las más simples y progresando en el uso de la simbología matemática y en la resolución de cálculos numéricos y de medidas. Además, se deberá trabajar de forma periódica y constante las estimaciones y aproximaciones.
- c) Debe avanzarse hacia la formulación y resolución de problemas por parte del alumnado, aportando la información necesaria y planteando las preguntas necesarias. A lo largo de toda la etapa, se procurará un progresivo aumento de la capacidad de comunicación de los resultados, desde la más sencilla hasta formulaciones más ordenadas y organizadas, así como la reflexión cada vez más compleja sobre el proceso seguido. Es importante que el alumnado aprenda igualmente a clarificar los pasos seguidos y los comparta con el resto del grupo, de manera que se generen dinámicas o espacios para el desarrollo compartido de estrategias y la comprensión colectiva de las herramientas matemáticas utilizadas.
- d) Diseñar para el primer ciclo de la etapa los espacios del aula en rincones, destinando uno de ellos al abordaje de los saberes básicos relacionados con la competencia matemática a través de un trabajo lúdico con materiales manipulativos (clasificar, cuantificar, hacer estimaciones y aproximaciones, comparar, dibujar, encajar). Para ello, se establecerán rincones con juegos, material manipulativo, así como el uso de monedas.
- e) Organizar la práctica docente en el aula a través de talleres para enfocar de los saberes básicos relacionados con la competencia matemática a través de un trabajo lúdico con materiales manipulativos o metodologías cooperativas en pequeños grupos.

Los anteriores aspectos generales se concretan, para la resolución de retos y problemas en nuestro centro y en la etapa de Primaria, en los siguientes pasos heurísticos:

- 1) Planteamiento de una situación problemática, lectura y puesta en común relacionándolo con situaciones conocidas: lectura individual, lectura colectiva y/o lectura por partes si fuera necesario.
- 2) Análisis de la información que se aporta subrayando los datos y la pregunta (datos en azul y pregunta en rojo). Localizar los datos necesarios y los que no nos sirven, representarlos de manera gráfica cuando sea necesario y búsqueda de esta información en distintas fuentes. Extraer datos en primera columna, operaciones en la segunda y solución en la tercera.

- 3) Identificación de estrategias para resolver el problema: analogía, ensayo-error, resolución inversa, tanteo, descomposición en pasos o problemas más sencillos. Toma de decisiones sobre las operaciones necesarias y el orden de las mismas para la resolución del problema.
- 4) Aplicación de estrategias y ejecución de los cálculos y operaciones.
- 5) Es de gran importancia la adecuada y sistemática utilización de diferentes colores a la hora de adquirir el concepto de número. Por ejemplo, cuando se trabaje la numeración en base diez o decimal, para evidenciar o describir el valor posicional/numérico de los dígitos, las unidades se colorearán en azul, las decenas en rojo, las centenas en verde y siguiendo esta pauta se usarán colores más oscuros.
- 6) Resolución y reflexión conjunta de la misma: comprobar la corrección matemática de la solución y la validez de los resultados obtenidos expresándola mediante el mismo verbo empleado en la pregunta.

Se establece un tiempo definido para el trabajo de razonamiento matemático en el horario de cada grupo que se distribuirá en tres días distintos, con una duración de, al menos, 30 minutos cada uno.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Se llevará a cabo trimestralmente un seguimiento y evaluación del plan por parte del profesorado en base a los siguientes indicadores con el objetivo de detectar dificultades y establecer propuestas de mejora.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN									
	1º Trimestre			2º Trimestre			3º Trimestre		
<i>Evaluación del Plan</i> (B: Baja, M: Media, A: Alta)	B	M	A	B	M	A	B	M	A
Adecuación de las actividades planteadas a las características y necesidades del alumnado.									
Contribución de las actividades a la competencia matemática.									
Las actividades han sido suficientes, variadas y motivadoras.									
Se trabaja, al menos, media hora de razonamiento matemático distribuido en tres días distintos a la semana.									
Dificultades encontradas:									
Propuestas de mejora:									

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

El profesorado que imparta el área de matemáticas en Primaria, o en el caso de los/as tutoras en Infantil, trimestralmente analizarán los resultados escolares comparando con el trimestre o trimestres anteriores, y los criterios de evaluación fijados en cada situación de aprendizaje relativos al razonamiento matemático, para ver si el plan está resultando efectivo.

De este análisis se fijarán propuestas de mejora que se incluirán en el acta de evaluación.

Trimestralmente, en Claustro y Consejo Escolar se tratarán los resultados de la evaluación y se informará de las propuestas de mejora establecidas.

Al finalizar el curso, el ETCP, a partir de los resultados de las áreas de Descubrimiento y Exploración del Entorno y Matemáticas, de los resultados de los indicadores homologados, y de las informaciones aportadas por los órganos de coordinación docente, plantearán medidas y propuestas de mejora para el curso próximo que tendrán su reflejo en la memoria de autoevaluación.

De las conclusiones extraídas se informará al claustro y al consejo escolar.

RECURSOS

Se creará un **banco de recursos** en DRIVE por ciclo.

Además, podrán utilizarse los siguientes recursos:

- **Página Web sobre Medidas para el Impulso del Razonamiento Matemático.**
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/plan-de-impulso-al-razonamiento-matematico/>
- **Recursos Educativos Abiertos. Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.**
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje/rea/>
- EDEA | Banco de Recursos (juntadeandalucia.es)
- **Más recursos.**
<https://intef.es/recursos-educativos/matesgg/>
<https://intef.es/recursos-educativos/>
- **WEBS DE RECURSOS Y SITUACIONES PROBLEMÁTICAS COMPETENCIALES**

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

3. DISTRIBUCIÓN DE BLOQUES DE SABERES BÁSICOS.

Los saberes básicos de las áreas de Infantil se vertebran en los siguientes bloques:

CRECIMIENTO EN ARMONÍA

Bloque A. El cuerpo y el control progresivo del mismo.

Bloque B. Equilibrio y desarrollo de la efectividad.

Bloque C. Hábitos de vida saludable para el autocuidado y el cuidado del entorno.

Bloque D. Interacción social en el entorno. La vida junto a los demás.

DESCUBRIMIENTO Y EXPLORACIÓN DEL ENTORNO

Bloque A. Diálogo corporal con el entorno. Exploración creativa de objetos, materiales y espacios

Bloque B. Experimentación en el entorno. Curiosidad, pensamiento científico y creatividad

Bloque C. Indagación en el medio físico y natural. Cuidado, valoración y respeto.

COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA REALIDAD

Bloque A. Intención e interacción comunicativa

Bloque B. Las lenguas y sus hablantes

Bloque C. Comunicación verbal oral: expresión, comprensión, diálogo

Bloque D. Aproximación al lenguaje escrito

Bloque E. Aproximación a la educación literaria

Bloque F. El lenguaje y la expresión musicales

Bloque G. El lenguaje y la expresión plásticos y visuales

Bloque H. El lenguaje y la expresión corporales

Bloque I. Alfabetización digital

ÁREA DE RELIGIÓN CATÓLICA

Bloque A. El valor de la persona a la luz del mensaje cristiano: autonomía y comunicación.

Bloque B. Al encuentro y cuidado de los otros: crecer en comunión.

Bloque C. Identidad cristiana y entorno social.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

ÁREA DE RELIGIÓN ISLÁMICA

El bloque A. Construcción personal y social de la propia identidad en el entorno intercultural y plural.

El bloque B. Descubrimiento, comprensión, sentido y alegría en la realidad religiosa»

El bloque C. Comunicación, representación e interacción del cuerpo con la adoración ejemplificada en el Profeta.

Los saberes básicos de las áreas de Educación Primaria se vertebran en los siguientes bloques:

ÁREA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

Bloque A. Las lenguas y sus hablantes.

Bloque B. Comunicación.

Bloque C. Educación literaria.

Bloque D. Reflexión sobre lenguaje y sus usos en el marco de propuestas de producción y comprensión de textos orales, escritos o multimodales.

ÁREA DE MATEMÁTICAS

Bloque A. Sentido numérico.

Bloque B. Sentido de la medida.

Bloque C. Sentido espacial.

Bloque D. Sentido algebraico.

Bloque E. Sentido estocástico.

Bloque F. Sentido socioafectivo.

ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL

Bloque A. Cultura científica.

Bloque B. Tecnología y digitalización.

Bloque C. Sociedades y territorios.

ÁREA DE 1ª LENGUA EXTRANJERA

Bloque A. Comunicación.

Bloque B. Plurilingüismo.

Bloque C. Interculturalidad.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Bloque A. Recepción y análisis.

Bloque B. Creación e interpretación.

Bloque C. Artes plásticas, visuales y audiovisuales.

Bloque D. Música y artes escénicas y performativas.

ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Bloque A. Vida activa y saludable.

Bloque B. Organización y gestión de la actividad física.

Bloque C. Resolución de problemas en situaciones motrices.

Bloque D. Autorregulación emocional e interacción social en situaciones motrices.

Bloque E. Manifestaciones de la cultura motriz.

Bloque F. Interacción eficiente y sostenible con el entorno.

ÁREA DE 2ª LENGUA EXTRANJERA

En esta etapa de Educación Primaria, el currículo del área de Segunda Lengua Extranjera partirá de los mismos elementos curriculares que se desarrollan en el Primer ciclo del área de Primera Lengua Extranjera.

EDUCACIÓN EN VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS

Bloque A. Autoconocimiento y autonomía moral.

Bloque B. Sociedad, justicia y democracia.

Bloque C. Desarrollo sostenible y ética ambiental.

ÁREA DE RELIGIÓN CATÓLICA

Bloque A. Identidad personal y relaciones en diálogo con el mensaje cristiano.

Bloque B. Cosmovisiones, tradición cristiana y cultura.

Bloque C. Habilitar el mundo plural y diverso para construir la casa común.

ÁREA DE RELIGIÓN ISLÁMICA

Los saberes básicos de esta área se incluyen en tres bloques que organizan algunos de los conocimientos, las destrezas y las actitudes presentes en los ámbitos del conocimiento de Dios y del Profeta, la Paz y las Bendiciones sobre él (P.B.); de la comprensión del Corán y la Sunna; y del carácter transversal del Islam en la sociedad: saberes necesarios y básicos para la adquisición y desarrollo de las competencias específicas de esta área.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

4. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN. MENCIÓN HONORÍFICA.

EVALUACIÓN EDUCACIÓN INFANTIL

Según la Orden de 30 de mayo de 2023 que regula la evaluación en Infantil:

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la etapa de Educación Infantil 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.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, la evaluación tendrá como referente los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

En toda la etapa, la evaluación debe servir para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los niños y niñas, así como sus aprendizajes, siempre en función de sus características personales. A estos efectos se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas. Servirán también de orientación los perfiles competenciales, del segundo ciclo, recogidos en el Anexo del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, así como los Objetivos de la etapa.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza su tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales educadores que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. La observación directa y sistemática constituirá 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 han secuenciado los criterios de evaluación por área, nivel y Unidad de Programación. Además, el claustro acuerda evaluar de manera continua en las diferentes áreas, con el último registro de evaluación.

La valoración del proceso de aprendizaje se realizará en términos cualitativos. Se expresa con la siguiente escala: **no adecuado, adecuado, bueno y excelente.**

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o hijas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

Al menos en tres ocasiones a lo largo del curso escolar, la persona que ejerza la tutoría trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado. Estos procesos de información a la familia coincidirán con la finalización del primer y del segundo trimestre, así como con la evaluación a la finalización del curso.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

En Educación Infantil, los documentos de evaluación serán el Informe anual de evaluación, el Informe final de ciclo, el Informe final de etapa y el Expediente personal.

EVALUACIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA

CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. 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.

La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.

El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro.

Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los maestros y maestras informarán al alumnado y a sus familias acerca de los criterios de evaluación de cada una de las áreas, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portafolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad ya las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

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.

Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.

Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de las competencias específicas, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo. No obstante, el claustro acuerda a este respecto lo siguiente:

EVALUACIÓN ARITMÉTICA	EVALUACIÓN CONTINUA
Matemáticas (la más alta)	
C. Medio (la más alta)	Lengua (la más alta)
Educación Física (la más alta)	Francés (la más alta)
Educación Artística (la más alta)	Inglés (la más alta)
Religión (la más alta)	
Atención Educativa (la más alta)	
Valores Cívicos y Éticos (la más alta)	

Se han secuenciado los criterios de evaluación por área, nivel y Unidad de Programación, teniendo en cuenta que todos los criterios tendrán que ser evaluados a lo largo del ciclo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Los **instrumentos** que se utilizarán son:

- Cuaderno de Clase.
- Cuestionarios
- Debate
- Ensayos
- Entrevista
- Escala de Observación
- Exposición Oral
- Mapa Conceptual
- Otros
- Portfolio
- Prueba escrita
- Simulación

SESIONES DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y SESIONES DE EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

Se considerarán sesiones de **evaluación continua o de seguimiento**, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de ésta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Estas reuniones se realizan al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento o de evaluación ordinaria, según proceda.

Se considerarán sesiones de **evaluación ordinaria**, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de ésta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión, se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, 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. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar, es decir, una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar 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.

En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación continua o de seguimiento, se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres, madres o tutores legales, un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá las calificaciones expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10)

EVALUACIÓN INICIAL

Con carácter general la evaluación inicial se realizará según lo recogido en el artículo 11 de la Orden de 30 de mayo de 2023.

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva. Los resultados de esta evaluación no figuran como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

EVALUACIÓN CONTINUA

Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso del alumnado antes, durante y al final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO

Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión 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.

En la última sesión de evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas áreas o ámbitos del curso, expresadas para cada alumno o alumna tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos.

El resultado de la evaluación de los ámbitos que integren distintas áreas se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

Los resultados de la evaluación de cada área se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 26 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.

Las calificaciones de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán, en cada uno de los cursos de la etapa, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Según lo establecido en el artículo 12 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, en 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 (al alza en el caso de decimales). Cada persona miembro del Equipo Docente tendrá un voto, independientemente de las asignaturas que dé. La propuesta de alumnado que no promocioe será del tutor/a. El Equipo Docente lo formarán el profesorado con docencia sobre el alumnado, y en su caso, maestros/as especialistas de PT, AL, y Refuerzo/Apoyo. El voto será directo y no delegable

Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que irán referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo establecidos en el Proyecto educativo del centro, que serán los establecidos en la Orden de 30 de mayo de 2023 y el Decreto 101/2023, de 9 de mayo. 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:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) 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.

Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo

considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. 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 deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

La aplicación y evaluación de dichos programas de refuerzo del aprendizaje serán realizadas, preferentemente, 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 las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el artículo 9.7, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

Tal y como establece el artículo 17.5 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibiliza 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.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO: EDUCACIÓN PRIMARIA

Como consecuencia del proceso de evaluación de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, al finalizar cada uno de los ciclos, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

El alumnado accede al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y, en su caso, los objetivos de la etapa. Cuando no se cumplan estas condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo, el cual está diseñado en Anexo del Plan de Atención a la Diversidad presente en el Proyecto Educativo.

El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente.

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibiliza de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Cuando la decisión de promoción no sea positiva y el alumno o alumna deba permanecer un año más en la etapa, el tutor o tutora con toda la información aportada por el resto de los maestros y maestras y, en su caso, del orientador u orientadora del centro se reunirá con el padre, madre o quien ejerza la tutela legal del alumno o alumna, le expondrá los motivos y evidencias de dicha decisión, oír los planteamientos de estos y posteriormente se reunirá con el equipo docente, para que esté, de forma colegiada y teniendo en cuenta toda la información o documentos aportados tal y como se establece en el primer párrafo, adopte la decisión más conveniente.

Las familias serán informadas antes del mes de junio por el tutor o tutora, de la decisión de no promoción. Será oída su opinión, pero no será vinculante ya que la decisión la tomará el equipo docente como marca la ley. En caso de no conformidad, se reunirán con el equipo docente para ser escuchados y antes de junio se les comunicará la decisión adoptada.

DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el Informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

MENCIÓN HONORÍFICA

A tenor de lo expuesto en la Orden de 30 de mayo de 2023, 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. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica.

Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponde a la calificación extraordinaria.

En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Se proponen para este centro educativo los siguientes condicionantes para la consecución de una Mención honorífica al término de la etapa. Tras haber sido motivo de debate y votación, y aprobada por Claustro, se aprueba lo siguiente:

- Recibirá Mención Honorífica, el alumnado que obtenga la calificación de 9 o 10 en cada una de las materias del currículo durante los 6 cursos de la Educación Primaria obligatoria. Estas menciones honoríficas se otorgarán reuniendo el Equipo Docente, jefatura de estudios y /o director.

5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el preámbulo de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la atención a la diversidad se presenta como principio fundamental presente en toda la enseñanza básica, con el objetivo de proporcionar a todos los alumnos una educación adecuada a sus características y necesidades.

Partiendo de estas premisas, y con el principio de inclusión de forma destacada, la atención a la diversidad debe ser entendida como una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Tomando como referencia la actual Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (artículo 26), la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Educación Primaria se orientará a garantizar una educación de calidad que asegure la equidad e inclusión educativa y a

atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

2. Los principios generales de actuación, se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios (Artículo 10).

Este es el punto de partida para elaborar el presente Plan de Atención a la Diversidad, entendiendo el mismo como *el conjunto de actuaciones, medidas organizativas, apoyos y refuerzos que el centro diseña y pone en práctica para proporcionar a nuestro alumnado la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades educativas generales, específicas y especiales. La realidad educativa obliga a prestar especial atención a la diversidad con el fin de planificar medidas educativas que faciliten una respuesta*

adaptada a las necesidades educativas del alumnado escolarizado y en especial a los que presentan necesidades educativas especiales permanentes y también transitorias. Por tanto, el Plan de Atención a la Diversidad debe ser el contexto en torno al cual se articulan las directrices, estrategias y actuaciones que posibiliten intervenir sobre la realidad que estamos tratando.

Tomando como referencia lo establecido en el Artículo 21 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, el plan de atención a la diversidad estará reflejado en el proyecto educativo, en los siguientes puntos:

f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

Los mismos son los que desarrollamos en el presente apartado del Proyecto Educativo, partiendo siempre de los principios de actuación siguientes:

- Respeto a las diferencias y diversidad.
- Personalización e individualización de la enseñanza.
- Detección e identificación temprana de las NEAE.
- Igualdad de oportunidades en el ámbito escolar.
- Equidad y excelencia.

5.1 ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

La LOMLOU, hace especial hincapié en entender que la atención a la diversidad debe estar dirigida a todos los alumnos, independientemente de cuáles sean sus necesidades. En ella se especifica que *la atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos y alumnas. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y los alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.*

Así, y tomando como referencia la LOMLOU, en el TÍTULO II sobre Equidad en la Educación, y el CAPÍTULO I sobre Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, *aquellos que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.*

Sin embargo, aunque la nueva Ley introduce cambios en la actual clasificación de las NEAE, en Andalucía aún sigue vigente de forma provisional (hasta que salga la nueva Circular) las categorías que vendrán establecidas en la Circular de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema de información

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

“Séneca”, modificadas por las Instrucciones del 8 de marzo de 2017. En ellas, el término necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), es un término amplio que incluirá al alumnado que presente necesidades educativas especiales, dificultades en el aprendizaje, altas capacidades intelectuales, así como el alumnado que precisa acciones de carácter compensatorio.

5.2 ANÁLISIS DE LA REALIDAD DEL CENTRO Y OBJETIVOS.

El C.E.I.P. Gabriel Cara se encuentra ubicado en Las Marinas, entidad urbana perteneciente al municipio de Roquetas de Mar el cual se sitúa, a su vez, en el suroeste de la provincia de Almería en la comarca del Poniente, a unos 25 kilómetros de la capital.

La población de Las Marinas es de 4.655 habitantes (datos consolidados a 31 de diciembre de 2019), siendo aproximadamente un 4,6 % de la población total del municipio de Roquetas de Mar.

Nuestro colegio se encuentra situado en una zona de reciente construcción, rodeado por un barrio de casas y bloques de edificios, donde existen algunos comercios, sobre todo, en la avenida de Las Marinas, no colindante con el centro educativo.

La actividad económica del municipio, en general, se basa en la agricultura, la pesca, el turismo, el sector servicios y en menor escala, la industria, destacando la manufacturera. Las Marinas es una zona de expansión. El aumento demográfico en los últimos años se debe en parte a la inmigración desde países como Marruecos u otros países africanos, además de Europa del Este y Sudamérica, entre otros países.

En este curso escolar, en el centro tenemos escolarizados alumnado de modalidades B y C:

- a. Necesidades Educativas Especiales.
- b. Dificultades de aprendizaje.
- a. Altas Capacidades Intelectuales.
- b. Alumnado inmigrante con desconocimiento de la Lengua Castellana (contamos con profesorado de ATAL dos días a la semana).

Asimismo, es importante destacar que el Equipo de Orientación del centro, estará formado por:

- Maestros/as especialistas en **Pedagogía Terapéutica**, incluyendo a la especialista TEA.
- Maestro/a especialista en **Audición y Lenguaje** a tiempo parcial.
- Un maestro/a de apoyo de Ed. Primaria.
- El Orientador/a del EOE.
- Profesorado de ATAL.

Además, contamos con los siguientes recursos humanos:

- 1 PTIS (Personal Técnico de Integración Social).
- 1 maestra para el Programa de cooperación territorial para la competencia matemática.

OBJETIVOS DEL PLAN

1. Garantizar la respuesta educativa la atención a la diversidad tanto ordinaria como diferente a la ordinaria, que nos permita una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada del alumno/a en función de sus necesidades.
2. Responder a las necesidades educativas especiales del alumnado y conseguir que alcance el máximo desarrollo de sus capacidades personales, así como la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos en el centro.
3. Establecer mecanismos adecuados que permitan detectar las necesidades de aprendizaje tan pronto como se produzcan.
4. Garantizar mecanismos de coordinación entre los cursos, ciclos y etapas en materia de atención a la diversidad.

5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE. - DETECCIÓN.

El alumnado con NEE que se escolariza por primera vez en el centro debe contar con un dictamen de escolarización. Este es un documento que debe ser realizado por el EOE como resultado de la valoración psicopedagógica. Se trata de alumnado que presenta NEE permanentes (discapacidad).

En el centro se detectan alumnos/as por parte del profesor- tutor. Se trata de alumnos/as que presentan una dificultad de aprendizaje puntual, sospechas de discapacidad, alta capacidad, retraso escolar severo con o sin situación social desfavorecida, trastornos del lenguaje o de conducta, y que requieren valoración en el contexto de enseñanza-aprendizaje.

En el momento que se detectan indicios, el/la tutor/a adoptará las medidas oportunas para dar respuesta a esas dificultades, asesorado por los profesores especialistas del centro en cuanto a recursos, estrategias y metodología. Si no se resuelve, el proceso a seguir es el siguiente:

- PROCESO.

El proceso de derivación del alumnado seguirá el protocolo establecido en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

La aplicación de dicho protocolo nos permitirá valorar esos indicios de necesidades especiales detectados por su familia a partir de unos determinados indicadores con vistas a una posterior derivación para la realización de una evaluación psicopedagógica. En este caso, la familia del alumno de nueva incorporación nos señala como indicio de NEAE el presentar graves dificultades para seguir el ritmo ordinario de clase, el cual nos llevará a considerar indicadores, tales como:

- El alumno no adquiere las competencias claves al ritmo esperado, en relación a su grupo escolar y contexto.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- El alumno manifiesta dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares, no explicable por situaciones transitorias.

En este caso, deberemos utilizar como principal referente de valoración los resultados de la evaluación inicial, así como las informaciones transmitidas por la familia del alumno. Dichos datos deberán ser tenidos en cuenta a lo largo de la aplicación de este protocolo de actuación que requerirá de los siguientes pasos:

1. Reunión del equipo docente y de un miembro del Equipo de Orientación para valorar los indicios de NEAE, las medidas previas y las nuevas estrategias a adoptar. Se establecerá un cronograma con indicadores y criterios de seguimiento, plazos y fechas de reuniones. Dentro de las medidas de apoyo ordinario, que el equipo docente podrá adoptar como paso previo a la evaluación psicopedagógica, podríamos destacar
 - La definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales.
 - Metodologías basadas en el aprendizaje cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y otras que promuevan el principio de inclusión.
 - Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las capacidades del alumno.
2. Reunión con la familia para informarles de las decisiones y acuerdos adoptados.
3. Si durante un período no inferior a tres meses (salvo excepciones graves) las medidas no dan resultados suficientes se realizará la solicitud de evaluación psicopedagógica. Para ello, se reunirá el equipo docente con al menos un miembro del Equipo de Orientación, incluyendo en la solicitud las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han resultado.
4. La solicitud se entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador, aplicarán los siguientes criterios de priorización:
 - Naturaleza y gravedad de las necesidades.
 - Nivel educativo (segundo ciclo de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria).
 - Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones.
 - Criterios establecidos por el Equipo de Orientación y aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que no contravengan el protocolo.
5. Una vez aplicados los criterios de priorización, el orientador realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud, pudiéndose darse dos casos:
 - a) Podrá concluir que el alumno no precisa la realización de evaluación psicopedagógica; elaborando un informe con las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad. Se le entregará al tutor/a para que coordine dichas medidas con el equipo docente e informe a la familia de la decisión. El informe y la valoración de la eficacia de las medidas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.

- b) Si concluye que el alumno presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de una evaluación psicopedagógica, siguiendo el procedimiento establecido en este protocolo.
6. Confirmación de los indicios de NEAE y puesta en marcha del proceso de evaluación psicopedagógica, siguiendo los siguientes pasos:
 - a) El tutor convocará una entrevista con la familia y les informará de la necesidad de su realización, firmando la correspondiente autorización, iniciando de este modo el protocolo de la evaluación psicopedagógica.
 - b) Información al alumno objeto de evaluación psicopedagógica sobre el inicio y desarrollo de dicho proceso, teniendo en cuenta la edad y características psico-evolutivas del mismo.
 - c) Realización de la evaluación psicopedagógica. Dicha actuación permitirá llevar a cabo la recogida de información, análisis y valoración de las condiciones personales del alumno y de su contexto escolar y sociofamiliar, determinando las necesidades que presenta dicho alumno, así como la propuesta de atención educativa que dará respuesta a dichas necesidades.
7. Elaboración del informe de evaluación psicopedagógica, a partir de los resultados obtenidos, incluyendo las medidas y recursos de atención a la diversidad (generales y en su caso, específicas) que se deberán aplicar, orientaciones al profesorado para la organización de la respuesta educativa a nivel de aula y de centro y pautas para el asesoramiento de las familias e implicación de las mismas en la aplicación de las medidas adoptadas.

Si el alumno presentará NEAE, requiriendo la adopción de medidas y/o recursos de atención a la diversidad específicos, a partir de este informe se realizará un dictamen de escolarización, en el que se determinará la modalidad de escolarización más adecuada para poner en marcha las medidas específicas consideradas, dando así respuesta a las necesidades educativas especiales de este alumno.
8. Desarrollo de la respuesta educativa definida en su informe de evaluación psicopedagógica, así como seguimiento de las dificultades detectadas en dicho alumno, que fueron motivo de la presente evaluación psicopedagógica.

5.4 CRITERIOS DE PRIORIDAD PARA LA ATENCIÓN DEL ORIENTADOR/A EN EL CENTRO.

Es competencia del Equipo de Orientación del centro establecer los criterios de priorización de los casos de derivación que debe atender la Orientadora del centro. Para ello, tal y como hemos definido en puntos anteriores, al inicio de curso se establecerá en coordinación con el coordinador/a del equipo de orientación, un calendario de actuaciones en las que se determinen las prioridades. Los criterios de prioridad son los que se exponen a continuación:

1. Casos pendientes de evaluación de cursos anteriores.
2. Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo, que necesite de una evaluación previa a la aplicación de las medidas específicas para el alumnado de compensatoria. En este caso, y de forma excepcional, no será necesaria la aplicación del protocolo de derivación en los plazos determinados.
3. Alumnado que ha sido detectado como posible altas capacidades en el curso

anterior, tal y como establece el protocolo de las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad, de 6 de mayo de 2014 por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

4. Alumnado diagnosticado como necesidad específica de apoyo educativo y que necesiten revisión del dictamen por un cambio significativo en su situación académica y personal.
5. Alumnado con desfase curricular importante respecto al grupo y que ha sido objeto de otras medidas atención a la diversidad, no obteniendo respuesta tras su aplicación.
6. Alumnado con problemas de conducta y/o en el área del lenguaje y comunicación que interfieren de manera significativa en su aprendizaje y en la dinámica del aula.
7. En todo caso, estos criterios son flexibles y las demandas serán determinadas entre la Orientadora y Jefatura de Estudios del centro.

5.5 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Para definir las diferentes medidas de atención a la diversidad, se tomará como referencia el Capítulo III de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, distinguiendo entre medidas generales, programas de atención a la diversidad (refuerzo y profundización) y medidas específicas.

5.5.1 MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Tal y como establece el Artículo 27 se consideran medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su Proyecto educativo, se orientan a lograr el desarrollo integral, a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.

Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias clave de la etapa. Entre ellas se encuentran:

- a) 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.
- b) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
- c) 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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- d) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
- e) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

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.

Desde la jefatura de estudios, al inicio de curso, y una vez que haya sido realizada la evaluación inicial por parte del equipo docente, se establecerá un horario en el que el profesorado que tenga funciones de apoyo, o tenga horas disponibles, aplique dicha medida en las aulas que corresponda, en las áreas definidas, priorizando siempre que sea posible áreas instrumentales.

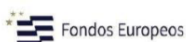
Cuando se realicen estos apoyos, se deberá cumplimentar por parte de la persona que lo realice, el registro de *Seguimiento de apoyos en grupo ordinario* disponible en cada clase.



Cofinanciado por la Unión Europea



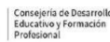
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Fondos Europeos



Junta de Andalucía



Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

FICHA DE SEGUIMIENTO – APOYOS EN GRUPO ORDINARIO

CURSO: 2025/26

TRIMESTRE: _____ NIVEL: _____ ÁREA: _____ MAESTRO/A APOYO: _____

FECHA	SABERES O TAREAS TRABAJADAS (*) (PROPUESTAS DEL TUTOR/A)	OBJETIVOS DIDÁCTICOS PROPUESTOS

ALUMNADO IMPLICADO (INDICAR NOMBRE Y APELLIDOS)	EVOLUCIÓN			OBSERVACIONES
	INICIADO	EN PROCESO	CONSEGUIDO	

(*) Competencias clave, conceptos, comprensión y expresión oral, comprensión lectora, modo lector, cálculo mental, operaciones, resolución de problemas...

C.E.I.P. Gabriel Cara

04008421

Los criterios para la distribución de los apoyos en los diferentes grupos serán los siguientes:

1. Se atenderá a una distribución ajustada de los recursos para que todos los grupos puedan hacer uso del mismo, atendiendo al principio de proporcionalidad.
2. Se priorizan las aulas donde haya más casos de alumnado con necesidades.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

3. Se priorizaron los cursos de 1º de Primaria y 6º de Primaria.
4. El profesorado de Infantil realizará los apoyos en la etapa de Infantil y el profesorado de Primaria en la etapa de Primaria, salvo necesidades del servicio.

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

Poniendo en funcionamiento las medidas y acciones recogidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del presente Proyecto Educativo.

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.

Las metodologías rígidas y de carácter transmisivo son menos recomendables para lograr una adecuada atención a la diversidad en el aula, siendo, por el contrario, más adecuados los métodos basados en el descubrimiento y en el papel activo del alumnado. Entre los distintos tipos de metodologías favorecedoras de la inclusión.

El aprendizaje basado en proyectos supone la aplicación al aula de los procedimientos habituales en la investigación científica y que permite desarrollar en el alumnado todas las competencias clave.

Nuestra propuesta de trabajo por unidades de programación y situaciones de aprendizaje sustenta en las mismas bases que el trabajo, estableciendo anualmente tres unidades de programación y 5 situaciones, tanto en Infantil como en Primaria.

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

Ver Programa de Tránsito del presente Plan de Centro.

Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

- Información a las familias a través de las reuniones grupales de familias trimestrales y en las tutorías de padres/madres.
- Control y grabación de ausencias por parte de los tutores de manera mensual.
- Revisión y generación de partes de asistencia mensuales desde jefatura de estudios.
- Asistencia a reuniones de ETAE.
- Puesta en marcha del protocolo de absentismo en los casos necesarios.

5.6 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Tal y como establece el Artículo 28 de la Orden de 30 de mayo de 2023, los centros docentes establecerán dos tipos de programas de atención a la diversidad: de refuerzo y de profundización.

5.6.1 PROGRAMA DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE.

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

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

alumnado para continuar su proceso educativo. Éstos tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Primaria, estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
- c) Al alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 8.8 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje, posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Todo ello, en función de las posibilidades organizativas de los centros. Esta medida organizativa deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

5.6.2 PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN.

Los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales. Los mismos tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales, y consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado, y se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de enriquecimiento.

El modelo para el desarrollo de estos programas será el ofrecido por la plataforma Séneca.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

5.6.3 PROCEDIMIENTO PARA SUSTITUIR EL ÁREA DE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA POR EL ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL

Tal y como establece el artículo 5 de la Orden de 30 de mayo de 2023, en el caso de que el alumnado presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá cursar, en lugar de Segunda Lengua Extranjera, un Área Lingüística de carácter transversal.

Asimismo, en el artículo 7 de la citada Orden, se indica que según lo establecido en el artículo 8.9 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, el Área Lingüística de carácter transversal se impartirá para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística.

Se podrá acceder al Área Lingüística de carácter transversal al inicio de curso en función de la información del curso anterior o durante el primer trimestre, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría tras la correspondiente evaluación inicial.

La programación ha de partir de los elementos curriculares del área de Lengua Castellana y Literatura, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de cursos anteriores en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos han de permitir el desarrollo de las destrezas comunicativas: escuchar, hablar, conversar, leer y escribir.

La metodología desarrollará el enfoque comunicativo de la lengua, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de productos finales, interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web, exposiciones orales, debates, creación de textos escritos continuos, discontinuos y digitales, desarrollo intencional de la lectura comprensiva, entre otros.

El Área Lingüística de carácter transversal será evaluable y calificable como las restantes áreas. Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos establecidos en el artículo 12.

La incorporación y matriculación del alumnado al Área Lingüística de carácter transversal se realizará contando con la conformidad de sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.

Ya que aún no está habilitado en la plataforma Séneca, el centro ha elaborado un modelo que se detalla a continuación:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO
EDUCATIVO Y FORMACIÓN
PROFESIONAL

C.E.I.P. GABRIEL CARA

ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL

Dirigida a alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNO O ALUMNA

Apellidos:	Nombre:
Tutor/a legal 1:	DNI/NIE:
Tutor/a legal 2:	DNI/NIE:
Curso: ____ Primaria	

PROFESIONALES IMPLICADOS

Tutor/a:

Maestro/a que imparte el área:

APLICACIÓN DE LA MEDIDA

Fecha en la que comienza a cursar el área:	Fecha familia firma conformidad
Fin de vigencia:	

NORMATIVA DE APLICACIÓN

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

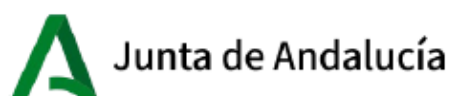
Artículos 5 y 7.

C/Cerro Muriano, 1
Telf: 950153635 Fax: 950153636
Web: <http://www.consejeriadedesarrolloeducativo.junta.es/informacion/>
Email: 04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO
EDUCATIVO Y FORMACIÓN
PROFESIONAL**

C.E.I.P. GABRIEL CARA

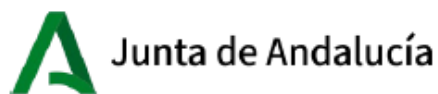
ELEMENTOS CURRICULARES
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS A TENER EN CUENTA: La programación ha de partir de los elementos curriculares del área de Lengua Castellana y Literatura, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de curso anteriores en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos han de permitir el desarrollo de las destrezas comunicativas: escuchar, hablar, conversar, leer y escribir. La metodología desarrollará el enfoque comunicativo de la lengua, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de productos finales, interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web, exposiciones orales, debates, creación de textos escritos continuos, discontinuos y digitales, desarrollo intencional de la lectura comprensiva, entre otros.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
SABERES BÁSICOS

C/Cerro Muriano, 1
Telf. 950153635 Fax: 950153636
Web: <https://blogs4educacion.juntadeandalucia.es/centros4educacion/>
Email: 04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO
EDUCATIVO Y FORMACIÓN
PROFESIONAL**

C.E.I.P. GABRIEL CARA

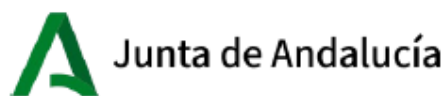
PROPUESTAS DE OTROS ASPECTOS A TRABAJAR EN EL PROGRAMA		
Trimestre	UDI	Tipo de actividades y tareas a realizar
1º	UP 1	BLOQUE 1. EL SER HUMANO Y LA SALUD
2º	UP 2	BLOQUE 2. EL MUNDO EN QUE VIVIMOS
3º	UP 3	BLOQUE 3. LA HUELLA DEL TIEMPO
FORMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:		
RECURSOS DIDÁCTICOS:		
AGRUPAMIENTOS, DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS:		
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:		

C/Cerro Muriano, 1
Telf: 950153635 Fax: 950153636
Web: <http://blogs.cemcs.juntadeandalucia.es/celovestricemcs/>
Email: 04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO
EDUCATIVO Y FORMACIÓN
PROFESIONAL**

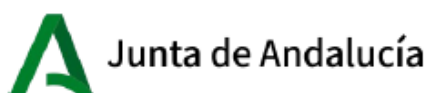
C.E.I.P. GABRIEL CARA

FIRMA DEL PROFESOR/A IMPLICADO/A Y TUTOR/A DEL ALUMNO/A AL QUE SE LE APLICA LA MEDIDA	
FECHA Y FIRMA En a de de 20	
PROFESOR/A	TUTOR/A
(Sello del Centro)	
Fdo.:	Fdo.:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA



CONSEJERÍA DE DESARROLLO
EDUCATIVO Y FORMACIÓN
PROFESIONAL
C.E.I.P. GABRIEL CARA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNO/A									
	1º Trimestre			2º Trimestre			3º Trimestre		
Criterios de evaluación	C	EP	NC	C	EP	NC	C	EP	NC

**Evaluar los criterios de evaluación trabajados cada trimestre (C: Conseguido, EP: En proceso, NC: No conseguido).*

Dificultades encontradas:

Propuestas de mejora:

C/ Cerro Muriano, 1
Telf: 950153635 Fax: 950153636
Web: <http://www.ceipgabrielcara.juntadeandalucia.es/ceipgabrielcara/>
Email: 04008421.edu@juntadeandalucia.es

5.7 MEDIDAS ESPECÍFICAS.

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

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se encuentran:

- Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.

Asimismo, según establece el artículo 17 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo, al que se refiere el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos, con los apoyos oportunos, y de esta forma continuar con aprovechamiento su educación. Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de un ciclo o más podrán ser escolarizados en el curso inmediatamente inferior al que les corresponde por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento su aprendizaje. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente a su edad.

Por otra parte, el alumnado que se incorpore tardíamente y presente graves carencias en la comunicación lingüística en Lengua Castellana, recibirá una atención específica que será, en todo caso, compatible con su escolarización en los grupos ordinarios con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

Por otro lado, el Artículo 34 de la Orden de 30 de mayo de 2023 hace referencia a los programas de adaptación curricular. La escolarización del alumnado que siga estos programas se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa. Podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

A continuación, se describen los diferentes programas de adaptación curricular

- **Adaptación curricular de acceso:** Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE (PT/AL).
- **Adaptaciones Curriculares Significativas:** Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo. Éstas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizan buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave. Podrán aplicarse cuando el alumnado presente 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 encuentre escolarizado. La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado del área encargada de su impartición, y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa. Su aplicación, seguimiento y evaluación serán compartidas por el profesorado que las imparte y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE (PT/AL).
- **Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales:** Están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización. La propuesta curricular de ampliación de un área supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior. La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las mismas serán responsabilidad del profesor o profesora del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y la coordinación del tutor o la tutora.

- **Programas específicos:** Son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno/a recoja la propuesta de aplicación de esta medida. El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo de orientación.
- **Adaptaciones curriculares individualizadas:** En el caso del alumnado escolarizado en un aula específica o centro específico de Educación Especial (Mod. C o D), y siguiendo lo establecido en el Artículo 7 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, la programación del aula deberá adaptadas en las diferentes adaptaciones curriculares individualizadas, en función de las necesidades educativas especiales de cada uno de los alumnos/as, de su nivel de competencias y del análisis de los entornos de desarrollo o espacios vitales en que éste/a debe actuar. El diseño y desarrollo de la adaptación curricular será realizado por el tutor/a con la colaboración del resto de los profesionales que intervienen con el alumno/a.

Es importante destacar, que la adecuación de las antiguas medidas establecidas para el alumnado con NEAE, para adecuarlas a la nueva propuesta normativa deberá tomar como referencia las Instrucciones de 8 de marzo de 2021 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el Módulo de Gestión de la Orientación del sistema de información Séneca.

5.8 IMPLICACIÓN DE LOS TUTORES/AS Y DEL EQUIPO DIRECTIVO EN EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

a) Papel de los Tutores/as.

Además de las funciones establecidas en el Decreto 328, las funciones atribuidas a los tutores/as de los diferentes grupos, las podemos concretar en:

- Participar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación de Jefatura de estudios y la colaboración del Equipo de Orientación.
- Evaluación inicial de la competencia curricular del alumnado en colaboración con el resto del profesorado del equipo docente.
- Realización de la evaluación inicial para la detección de dificultades en posibles necesidades educativas a las que atender mediante medidas de ordinarias y organizativas de atención a la diversidad. Solo una vez agotadas tales medidas, y si persistiera las dificultades de aprendizaje se solicitaría una evaluación psicopedagógica mediante el tutor/a y a través de Jefatura de estudios (previa información a la familia).
- El profesorado atiende las necesidades educativas ordinarias de atención a la diversidad del alumnado que no presente necesidades educativas especiales.
- En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales (Integración),

después de una valoración psicopedagógica previa y dictamen resuelto, se realizarán las adaptaciones curriculares pertinentes, según cada caso. La responsabilidad de la realización y puesta en marcha de estas adaptaciones curriculares significativas corresponderá conjuntamente al maestro tutor del grupo, al maestro de apoyo y al equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

- Los tutores/as facilitarán la integración de los alumnos en el grupo.
- Fomentarán la participación en las actividades del centro.
- Coordinarán el proceso de evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales de manera conjunta con los especialistas en PT y AL y el resto del profesorado que interviene con los mismos y adoptarán las decisiones que procedan acerca de su promoción al siguiente nivel.
- Informarán a la familia y al resto de profesorado del alumnado con necesidades educativas especiales sobre todo lo que les concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

b) Equipo directivo.

Además de las funciones establecidas en el Decreto 328, las funciones atribuidas al Equipo Directivo, las podemos concretar en:

- Recoger y canalizar las propuestas de los tutores sobre la detección del alumnado con dificultades de aprendizaje para organizar las medidas ordinarias y, una vez agotadas, si persisten las necesidades educativas poder canalizar la solicitud de intervención del Equipo de Orientación.
- Mantener una coordinación directa con el orientador/a del centro.
- Coordinar la intervención y profesorado implicado.
- Habilitar los recursos disponibles para la atención individualizada o en pequeño grupo del alumnado con necesidades educativas.
- Organizar los tiempos que el centro educativo puede aportar para la aplicación del Plan.

5.9 SEGUIMIENTO DE PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El seguimiento del presente plan facilitará el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos al igual que las aportaciones realizadas por cada ciclo.

De tal forma que se establecerán los factores o situaciones que han sido negativos y las propuestas de mejora para el siguiente curso.

La revisión del mismo será realizada durante todo el curso escolar, siguiendo el calendario de actuaciones siguientes:

- **Septiembre**: Revisión del plan anterior y propuestas de modificación
- **Noviembre**: modificaciones a incluir en el Proyecto Educativo y en concreto en el Plan de atención a la diversidad.
- **Mayo-Junio**: previsiones de alumnado N.E.A.E. y medidas para el curso siguiente.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Además, a lo largo del curso y por trimestres, se realizarán las aportaciones necesarias quedando reflejadas en las actas de EO, ETCP, CLAUSTRO. Dichas propuestas permitirán introducir las modificaciones en el plan de curso siguiente.

6. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

6.1 Justificación

6.2 Objetivos Generales del Plan de Acción Tutorial

6.3 Objetivos por ciclos

6.4 Organización de la tutoría

6.4.1 Las funciones del tutor/a en Educación Primaria

- . Con el alumnado
- . Con el resto del profesorado
- . Con las familias

6.4.2. Coordinación

- a. Entre los miembros del equipo docente.
- b. Entre el profesorado y los profesionales de la EOE de zona.
 - Orientador/a
 - Médico
 - Logopeda

6.4.3. Materiales para la tutoría

6.4.4. Atención específica a distintas necesidades: programas de atención individual, solución de problemas, etc.

6.5. Programas del POAT.

6. 5.1. Justificación y definición de un programa
6. 5.2. Elementos o fases de un programa
- 6.5.3. Ejemplificación de un programa.
- 6.5.4. Propuesta de programa.

6.6. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.

6.7. Descripción de procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.

6. 8. Colaboración y coordinación con servicios y agentes externos.

6.9. Evaluación del Plan de Acción Tutorial

6. 9.1. Objetivos de la evaluación

6.9.2. Criterios e instrumentos de evaluación

6.10. Anexos.

10.1 Orientaciones, recursos y materiales para el desarrollo del P.O.A.T.

10.2 Hábitos y técnicas de estudio.

10.3 Guion de reunión informativa a las familias.

6.10.4 Fichas diversas (recogida de datos del alumnado, hojas de derivación, autorizaciones)

6.1. JUSTIFICACIÓN

En la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, se establece la orientación educativa de los estudiantes como un medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Entre las funciones del profesorado se establece la tutoría del alumnado, la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias y con los servicios o departamentos especializados. Asimismo, la Orden de 16 de noviembre de 2007 (BOJA nº 246) regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria. Somos conscientes de la importancia de la acción tutorial, ya que es uno de los elementos clave para la educación de todo el alumnado y una de las principales medidas de atención a la diversidad, convirtiéndose, por tanto, en un importante factor de calidad educativa.

En nuestro Centro entendemos que los maestros y maestras no sólo impartimos conocimientos en los aspectos puramente académicos, sino que también incidimos en el proceso educativo global de nuestro alumnado como personas que se hallan inmersas en unos grupos sociales determinados, con características personales diferenciadas y heterogéneas que es necesario conocer, valorar y mejorar. En este sentido, la función tutorial debe asegurar que el alumnado de nuestro centro reciba una educación integral y personalizada. El maestro/a, en su labor tutorial, guía y orienta a los alumnos y alumnas momentos críticos o de especial dificultad tanto en problemas relativos al aprendizaje, como personales o sociales.

Además, el desarrollo de la acción tutorial no sólo incide en el alumnado considerado individual y grupalmente, también contempla al profesorado del grupo y del centro, y al contexto familiar. De este modo, el Plan de Acción Tutorial es un instrumento valioso y necesario para la consecución de los objetivos de nuestro Proyecto Educativo.

En definitiva, este centro considera imprescindible realizar una tarea educativa coherente y sistemática desde el inicio de la escolaridad hasta el final de la misma abordando aspectos de mejora personal y social. Este Plan de Acción Tutorial contribuirá a la consecución de esta finalidad organizando de modo eficaz nuestra labor como maestros/as y tutores/as de acuerdo con nuestros proyectos educativos.

6.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

El artículo 127 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía (LEA) establece que los Proyectos Educativos de los centros deberán abordar, entre otros aspectos, el Plan de Orientación y Acción Tutorial

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

“El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial tanto del alumnado como de sus familias”.

Se contempla que tanto la orientación como la acción tutorial contribuirán al logro de los siguientes objetivos:

- . Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase con especial énfasis, en su caso, en los momentos de transición entre las diferentes etapas educativas.
- . Diseñar y desarrollar actuaciones encaminadas a la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia, tanto en el grupo clase como en el conjunto del centro educativo.
- . Promover acciones dirigidas a la educación y para la igualdad, integrando la perspectiva de género en las actuaciones que se lleven a cabo desde el marco de la tutoría.
- . Establecer Estrategias de coordinación del equipo docente para la mejora, tanto de la acción orientadora, como de los rendimientos y aprendizajes del alumnado, atendiendo, en todo caso, al máximo desarrollo posible de las competencias básicas.
- . Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades a través de la puesta en práctica de medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro desde un enfoque inclusivo de la educación.
- . Potenciar y coordinar el desarrollo de experiencias educativas interdisciplinares que permitan al alumnado el aprendizaje integrado y la aplicación del currículo movía fundamental para el desarrollo de las competencias clave.
- . Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades del aprendizaje y promoviendo las medidas correctoras tan pronto como dichas dificultades se detecten.
- . Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- . Posibilitar la adquisición por parte del alumnado de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones en relación a las opciones académicas y laborales evitando el sesgo que pudiera aparecer en dichas decisiones por motivos de género.
- . Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, los representantes legales del alumnado y el entorno.

Además de lo anterior, la Orientación y la Acción Tutorial jugará un papel fundamental en la promoción de la Cultura de Paz y en la mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador del tutor o tutora en la resolución pacífica de los conflictos.

Nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial propone el desarrollo y la adquisición de los siguientes **Objetivos Generales**:

- . Ayudar al alumnado en su proceso madurativo personal, teniendo presentes los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- . Proporcionar a los alumnos y alumnas una orientación educativa adecuada, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de los mismos, a través de una actuación tutorial individualizada y planificada.
- . Asegurar la continuidad educativa del alumnado en las distintas áreas, ciclos, etapas y, llegado el momento, la transición de un centro a otro.
- . Garantizar una guía y ayuda personalizada, especialmente aquellos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.
- . Promover la utilización de habilidades sociales básicas, fomentando actividades de cooperación y solidaridad con los demás y aprendiendo a resolver pacíficamente los conflictos entre iguales.
- . Favorecer procesos de mejora educativa a través de la programación de actividades formativas por parte de los equipos docentes, y la coordinación con el equipo de apoyo, realizando las Adaptaciones Curriculares necesarias.
- . Establecer los cauces de colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias para el logro de un desarrollo integral de sus hijos e hijas.
- . Coordinar las actuaciones previstas en este Plan de Acción Tutorial con el Plan de Acogida al alumnado inmigrante.

Los objetivos generales se concretan y priorizan de diferente modo en función de las etapas y los ciclos educativos en los que se encuentran los alumnos y alumnas, por ello consideramos necesario precisar los siguientes objetivos por ciclos.

Los objetivos de nuestro centro los veremos a través del papel que juega la función tutorial en relación a los diferentes elementos que lo integran, es decir, el alumnado de forma individualizada, el alumnado como grupo-clase, el equipo docente, las familias y el centro en general.

- . **En relación con cada uno de los alumnos y alumnas**
 - . Conocer sus antecedentes académicos y características diferenciales personales.
 - . Profundizar en el conocimiento de sus rasgos de personalidad (aptitudes, intereses, motivaciones, etc.).
 - . Favorecer al alumno/a el conocimiento de sí mismo e iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
 - . Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades del aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades desaparezcan.
 - . Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración de este en el grupo clase, contribuyendo a la mejora de sus relaciones con el grupo, el docente, la familia, etc., y facilitando la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Realizar las tareas burocráticas oportunas (expedientes, calificaciones, etc....)

b) En relación con el grupo de alumnos y alumnas

- Aplicar la teoría científica para la formación de los grupos más convenientes.
- Informar a los grupos sobre el funcionamiento del centro, sobre las normas de la clase y sobre la propia labor tutorial.
- Conocer el contexto económico y sociocultural del grupo.
- Desarrollar Actitudes Cooperativas y participativas de diálogo, reflexión y tolerancia en su entorno, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- Promover la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador del tutor o tutora en la resolución pacífica de los conflictos.
- Coordinar sugerencias, propuestas y actividades escolares y extraescolares del grupo.
- **En relación con el equipo docente**
 - Coordinar la información que los docentes tienen sobre los alumnos y las alumnas y el grupo.
 - Coordinar el proceso evaluador de los alumnos.
 - Asesorar sobre la aplicación de los criterios establecidos para la toma de decisión sobre la promoción del alumnado de un ciclo a otro.
 - Colaborar con los equipos de orientación del centro y de la zona.
 - Conocer la programación, la metodología y los objetivos de cada área.
- **En relación con las familias**
 - Establecer relaciones fluidas con las familias para facilitar la coordinación con el centro.
 - Implicar a los padres y a las madres actividades de apoyo al aprendizaje y la orientación de sus hijos e hijas.
 - Informar a los padres y a las madres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos e hijas.
 - Mediar, con conocimiento de causa, en posibles situaciones de conflicto e informar a las familias.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- **En relación con el centro**
- Participar en la elaboración de los objetivos educativos del centro y asumirlos.
- Actuar como Portavoz del grupo en las juntas de evaluación.
- Colaborar con aquellas entidades que intervengan, facilitando la atención a los alumnos y alumnas.
- Mantener Contactos Periódicos con los equipos de orientación del centro y de la zona.

6.3. OBJETIVOS POR CICLOS

Objetivos para Segundo Ciclo de Educación Infantil

- Conocer las características personales y contextuales del alumnado.
- Realizar Actividades de acogida y familiarización con el centro y su dinámica.
- Reforzar el sentimiento de identidad personal en el alumnado.
- Afianzar la expresión de los sentimientos propios y el reconocimiento de los sentimientos de los demás.
- Consolidar hábitos de higiene, aseo personal y alimentación saludable.
- Incrementar la autonomía personal y ayudar en las tareas de casa.
- Fomentar ejemplos y situaciones que favorezcan actitudes de respeto hacia los demás y de cuidado hacia su medio físico.
- Incrementar el repertorio de habilidades básicas de relación social.
- Habilidades Sociales: autoconocimiento, autonomía, autoestima, comunicación, escucha, solución de conflictos, pensamiento positivo, asertividad.
- Incentivar la interacción con los compañeros y compañeras mediante el juego.
- Proporcionar situaciones y juegos que motiven escolarmente al alumnado.
- Afianzar el control de su impulsividad mediante el juego y las instrucciones.
- Reforzar Habilidades Cognitivas Básicas.
- Poner En Práctica Medidas de atención a la diversidad.
- Realizar reuniones grupales con los padres/madres del alumnado durante el curso escolar.
- Intercambiar Información y facilitar la colaboración de las familias.
- Coordinar la información acerca del alumnado con el profesorado del primer ciclo de Educación Primaria.
- Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores/as en el marco del Proyecto Educativo del Centro.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Objetivos para Primer Ciclo de Educación Primaria

- Realizar Actividades de acogida y familiarización con el centro y su dinámica.
- Conocer las características personales y contextuales del alumnado.
- Propiciar en el aula un clima emocional y social que fomente las relaciones interpersonales y el equilibrio afectivo personal.
- Desarrollar actividades para que el alumnado tome conciencia de sus propias características y posibilidades.
- Desarrollar los valores contemplados en nuestro Proyecto Educativo y favorecer la aceptación de las diferencias.
- Favorecer al alumnado el diálogo y las habilidades sociales que le permitan la adquisición de una competencia social sólida.
- Poner En Práctica Medidas de atención a la diversidad.
- Realizar reuniones grupales con los padres/madres del alumnado durante el curso escolar.
- Intercambiar Información y facilitar la colaboración de las familias.
- Coordinar la comunicación del tutor o tutora con el resto del equipo docente.

Objetivos para Segundo Ciclo de Educación Primaria

- Conocer las características personales y contextuales del alumnado.
- En el caso de nuevo alumnado, familiarizarlos con el Centro y preparar las actividades de acogida, por el profesorado y por el alumnado
- Fomentar un clima de aula acogedor y tranquilo que posibilite el conocimiento y la valoración del alumnado y contribuya a fomentar una autoestima ajustada y una interacción social positiva y enriquecedora.
- Desarrollar los valores recogidos en nuestro Proyecto Educativo y fomentar la aceptación de las diferencias.
- Poner en Práctica Medidas de atención a la diversidad y realizar las adaptaciones curriculares necesarias.
- Favorecer al alumnado el diálogo y las habilidades sociales que le permitan la adquisición de una competencia social sólida.
- Potenciar actitudes positivas en la aceptación de normas, no como algo impuesto sino necesario para la convivencia, participando en la elaboración de las normas de clase.
- Realizar reuniones grupales con los padres/madres del alumnado durante el curso escolar.
- Intercambiar Información y facilitar la colaboración de las familias.
- Coordinar la comunicación del tutor o tutora con el resto del profesorado que imparte clase al grupo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Objetivos para Tercer Ciclo de Educación Primaria

- . Conocer las características personales y contextuales del alumnado, facilitando el desarrollo de sus capacidades.
- . En el caso de nuevo alumnado, familiarizarlos con el Centro y preparar las actividades de acogida, por el profesorado y por el alumnado.
- . Desarrollar actitudes, normas y valores en el alumnado.
- . Orientar al alumnado sobre sus cambios fisiológicos y emocionales.
- . Propiciar el interés por su realidad social, la crítica constructiva y la sensibilización con los problemas de su entorno.
- . Proporcionar en las aulas un clima y una dinámica que favorezca el crecimiento personal, la interacción social, la participación y la cooperación.
- . Favorecer al alumnado el diálogo y las habilidades sociales que le permitan la adquisición de una competencia social sólida.
- . Realizar un informe tutorial de fin de etapa, para su paso a la Educación Secundaria Obligatoria.
- . Realizar reuniones grupales con los padres/madres del alumnado durante el curso escolar.
- . Intercambiar Información y facilitar la colaboración de las familias.
- . Preparar y concienciar al alumnado para el cambio de Etapa.
- . Coordinar la comunicación del tutor o tutora con el resto del equipo docente.

6.4 ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA

La tutoría de un grupo de alumnos y alumnas es una parte inherente a la acción educativa que debe responder a los objetivos establecidos en el Plan de Acción Tutorial. Para que exista coherencia interna en su organización es precisa una planificación, que estará recogida en los distintos documentos institucionales del centro.

La planificación de la tutoría requiere tener en cuenta los siguientes apartados:

1. *Funciones del tutor o tutora con respecto al alumnado, a las familias y al profesorado.*
 2. *Coordinación.*
 3. *Funciones de la EOE respecto al alumnado, al centro y al profesorado.*
 4. *Materiales para la tutoría.*
- . *Métodos Específicos para distintas necesidades: programas de atención individual, solución de problemas, etc.*
 - . *Criterios para la designación de tutorías al profesorado.*

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

4.1. Las funciones del tutor/a en Educación Primaria

- . Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y de Acción Tutorial. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Externo.
- . Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo otro, previa audiencia de los padres, madres o tutores legales.
- . Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- . Facilitar la integración de los alumnos y alumnas del grupo y fomentar participación en las actividades del centro.
- . Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- . Informar a los padres y madres, maestros/as y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- . Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres y madres del alumnado.
- . Colaborar con el Equipo de Orientación En los términos que establezca la jefatura de estudios.
- . Atender y cuidar junto con el resto de los maestros/as del centro al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que , a tales efectos, se establezca.
- . Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- . Informar a las familias de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.
- . Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos/as y profesores e informar debidamente a las familias.

Consideramos que las funciones establecidas para el tutor/a deben ser el punto de partida de la organización de la tutoría en tres ámbitos: alumnado, profesorado y familias. De modo orientativo podemos concretar estas funciones y ámbitos de actuación de la siguiente manera:

EL TUTOR/A EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

FUNCIONES	ACTUACIONES
Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado, procediendo a la adecuación personal del currículo.	Apoyar y reforzar el proceso de aprendizaje de aquel alumnado que más lo precise, evitando que progresivamente vaya quedando desconectado del currículo común.
Facilitar la integración del alumno/a en el grupo y fomentar participación en las actividades del centro.	Apoyar y reforzar al alumnado desde el punto de vista socio afectivo, motivándolos el aprendizaje y planteándose retos cognitivos que se sitúen dentro de sus posibilidades de obtención de éxito.
Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.	Solicitar el asesoramiento y la colaboración del EOE cuando el problema lo requiera.
Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.	Propiciar un clima adecuado que favorezca la convivencia y el trabajo en clase.
Informar a los padres, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne de las actividades docentes y el rendimiento académico.	
Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del Claustro, al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades no lectivas.	
Control y seguimiento del absentismo escolar.	
Fomentar Hábitos en el alumnado	

EL TUTOR/A EN RELACIÓN CON EL RESTO DE PROFESORADO

FUNCIONES	ACTUACIONES
Participar en el desarrollo del Plan de orientación y Acción Tutorial en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.	Coordinar la intervención educativa desde los distintos niveles de concreción curricular.
Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar las decisiones que procedan sobre la promoción al ciclo siguiente, previa audiencia de los padres o tutores legales.	Facilitar el conocimiento del alumnado, tanto a nivel individual como grupal.
Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que se establezcan en la Programación General Anual y desde Jefatura de Estudios.	Valorar las características y necesidades del alumnado

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del Claustro, al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades no lectivas.	Posibilitar la colaboración entre los distintos profesores/as en el proceso de evaluación del alumnado
	Establecer y consensuar los criterios de evaluación del alumnado.
	Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
	Traspasar la información del grupo de alumnos a su nuevo tutor/a, tanto en el paso de Ciclo como en el cambio de Etapa.
	Coordinarse con el EOE para dar una respuesta educativa ajustada a las necesidades educativas especiales del alumnado.
	Hacer respetar las normas de convivencia establecidas en el Centro.

EL TUTOR/A EN RELACIÓN CON LA FAMILIA

FUNCIONES	ACTUACIONES
Informar a las familias del grupo de todo aquel en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.	Informar a las familias sobre los objetivos.
Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado.	Informar periódicamente sobre el rendimiento académico.
Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa, asumiendo el papel de mediación y, hace falta, de negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse.	Asesorar sobre los modelos de intervención educativa.
Conocer el ambiente familiar (si hay conflictos, situaciones familiares desfavorecidas).	Informar sobre las actitudes del alumnado ante el trabajo escolar, compañeros y personas adultas.
	Orientar posibles cambios y sugerir mejoras.
	Acoger a las familias del nuevo alumnado del centro, tanto del que se incorporen 3 años como en Primaria, de acuerdo a lo establecido en el Plan de acogida.
	Facilitar entrevistas con otro profesorado. Estimular proyectos de actuación conjuntos con objetivos unificados

4.2. Coordinación

A: Entre los miembros del equipo docente:

La responsabilidad primera de la acción tutorial y su coordinación en lo referida al grupo de clase es tarea del profesor/a tutor/a, pero no podemos olvidar que la tutoría es una actividad educativa cooperativa.

Como se ha reseñado en la normativa, es competencia de la Jefatura de estudios coordinar el trabajo de los Tutores/as y para ello mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. En este sentido, las reuniones de los equipos docentes, de ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica servirán para potenciar el trabajo en equipo y las funciones del tutor/a en relación con el resto de los maestros/as que intervienen en tutoría.

Puntos orientativos a tratar:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de su alumnado y las decisiones que se tomen al respecto.
- Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
- Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.

B: Entre el profesorado y los profesionales del EOE de zona:

El/La orientador/a, así como el resto del EOE (médico y logopeda) que atienden al centro, prestarán el adecuado asesoramiento y apoyo técnico al desarrollo del presente Plan de Acción Tutorial a través de las reuniones del Equipo de Orientación.

Igualmente se celebrarán reuniones del Claustro de Profesores y Consejo Escolar, con el fin de a secuencia analizar y hacer el seguimiento del cumplimiento de todas las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro por parte de los diversos sectores y miembros de la comunidad educativa del centro, insistiendo en las normas de convivencia y respeto recogidos en el plan de convivencia.

4.3. Actuaciones del EOE

Actuaciones del orientador/a:

Con el alumnado:

- Fomento de la orientación a todo el alumnado, de acuerdo con sus características y necesidades propias.
- Contribución al desarrollo de capacidades generales: aprender a pensar, aprende a aprender, mejora de la inteligencia, etc.
- Colaboración con el resto del profesorado y con las familias en el afrontamiento de problemas de conducta llegan a presentarse.
- Colaboración con el profesorado para anticiparse a la aparición de problemas generalizados de aprendizaje.
- Contribución al desarrollo del alumnado de actitudes y comportamientos personales y sociales positivos.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- Organización del proceso de transición y acogida del alumnado de 6º de E. Primaria al IES.

Con el Centro y el Profesorado:

- Asesoramiento y colaboración en la puesta en práctica y desarrollo de los programas institucionales que desarrolla el Centro.
- Colaboración en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia.
- Asesoramiento al profesorado en la planificación de la respuesta educativa: plan de atención individualizada, intervenciones de diferentes profesionales y servicios,
- Adaptaciones y modificaciones del currículum.
- Asesoramiento y apoyo al profesorado en el desempeño de la función tutorial.
- Colaboración con el profesorado en la puesta en práctica de técnicas de relaciones
- Humanas, dinámica y gestión de grupos, etc.

Actuaciones del médico:

- Colaboración en el desarrollo de programas de educar, estilo de consumo y vida saludable.
- Detección Precoz de anomalías visuales, detección de anomalías auditivas.
- Programa de programa de higiene, programa de modificación de hábitos posturales, programa de hábitos alimentarios.
- Coordinación Periódica y/o puntual con otros servicios o profesionales externos.

Actuaciones del logopeda

- Valoración e intervención directa e individualizada con aquellos alumnos/as que presenten alteraciones del lenguaje.

4.4. Atención específica para distintas necesidades: programas de atención individual, solución de problemas, etc.

En el contexto de la acción tutorial se diseñarán y desarrollarán planes de intervención, individuales y grupales, en función de las necesidades específicas y prioritarias que se detecten en un momento dado. Nos referimos a planes individuales para la atención a problemas de conducta o integración escolar, o para el desarrollo de determinadas capacidades cognitivas, conductuales y sociales. Del mismo modo se desarrollarán programas específicos con el grupo de clase para prevenir situaciones de acoso y maltrato entre iguales, adquirir determinadas habilidades sociales, llevar a la práctica procesos de mediación y resolución de conflictos, etc.

Todo programa en su diseño debe responder a unas necesidades derivadas del contexto donde se genera. Cualquier aspecto puede ser objeto para su desarrollo, debe ser la propia comunidad educativa la que determine y justifique la selección de un determinado programa.

Éstos son de gran variabilidad, complementan y están insertos dentro del Plan de Acción Tutorial, aunque deben ser aplicados con criterios flexibles introduciendo las adaptaciones y cambios pertinentes siempre justificados por las características del Centro.

Cualquier Programa que incluyamos en el Plan de Acción Tutorial debe reunir alguna de las siguientes características:

- Debe responder a las necesidades detectadas (en familia, Centro, alumnado...).
- Debe actuar por objetivos secuenciados de forma temporal.
- Debe suponer la implicación de la comunidad educativa y debe responder a criterios realistas y funcionales.
- Debe contemplar los tiempos previstos para su realización, la metodología que se seguirá y la evaluación.

Sin olvidar que todo programa debe estar integrado en el currículo y facilitar el desarrollo de éste.

Algunas Propuestas que se sugieren para la **concreción de la acción tutorial en determinados momentos** o situaciones son las siguientes:

- Trabajo sistemático y organizado de las habilidades sociales y de los valores, con un reparto mensual que garantice su tratamiento en profundidad.
- Preparar una información a las familias sobre el trabajo que se desarrolla en el aula, dándoles pautas y orientaciones para que trabajen en la familia en la misma línea. Esta Información se podría ofrecer en las reuniones de tutoría conjunta trimestrales.
- Reunir la información sobre el alumnado conflictivo, para conocer los conflictos que tienen lugar con mayor frecuencia, cómo se han solucionado, las mejoras obtenidas, ...
- Unificar las respuestas ante los problemas de convivencia que se producen en el centro (gestión de conflictos). Esto está recogido en el Plan de Convivencia.

4.5. Criterios para la asignación de tutorías al profesorado.

Según el Decreto 328/2010 de 13 de julio, las diferentes tutorías serán asignadas por la Dirección del centro tras la propuesta pedagógica de la Jefatura de Estudios.

Se establecen los siguientes criterios pedagógicos para la asignación de las tutorías:

- Continuidad con el grupo en el mismo ciclo hasta finalización del mismo, tanto en educación Infantil como en Primaria.

Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, se podría asignar a otro docente la tutoría de ese grupo, previo informe motivado de la dirección al Servicio de Inspección.

- Para poder optar a una tutoría de primer ciclo, se tendrá en cuenta que el profesorado tenga experiencia o formación en métodos de lecto-escritura, y a ser posible, estar el mayor número de horas en su clase.
- Al profesorado especialista que pueda estar menos horas con su grupo-clase se le procurará asignar tutoría de 2º o 3º ciclo.
- La finalización de un maestro/a en un determinado ciclo, no implica la continuidad en ese ciclo permanentemente. Si por razones pedagógicas, el equipo directivo cree oportuno cambio, este se efectuará.

- Se procurará repartir de manera equitativa a los maestros/as de la misma especialidad entre los diferentes ciclos.
- Se tendrá en cuenta la competencia digital docente del profesorado a la hora de asignar las tutorías del tercer ciclo.
- Se procurará que el director del centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as.

5.PLANIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Como confluencia de los objetivos y de los ámbitos de la acción tutorial, y con la necesidad de articular otros planes como el de convivencia y acogida, decidimos organizar el PAT de nuestro centro de acuerdo a los siguientes programas o líneas de actuación:

- Acogida y transición:** comienzo de curso, acogida al nuevo alumnado, periodo de flexibilización del alumnado de 3 años, acogida a padres y madres y profesores y en el tercer trimestre desarrollo del programa de transición.
- Mejora del aprendizaje:** evaluación inicial, organización y coordinación de actividades de enseñanza aprendizaje, actividades complementarias y extraescolares, del alumnado con necesidades de apoyo, determinación de apoyos y de adaptaciones curriculares, trabajo sobre hábitos y técnicas de estudio, evaluación y orientación académica.
- Mejora de la convivencia:** Establecimiento de normas, desarrollo de habilidades sociales y resolución de conflictos, desarrollo de la participación en el aula y el centro, prevención del acoso escolar.

CONTENIDOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

TEMPORALIZACIÓN	PROGRAMAS	ÁMBITO	ACTUACIONES
Septiembre	ACOGIDA	ALUMNADO	-Participación en las distintas actividades de bienvenida programadas para ellos.
	Inicio del curso escolar	PROFESORADO	-Programación, planificación y desarrollo de actividades de acogida. -Reunión general de padres/madres y maestros/as.
		PADRES/MADRES	-Participación en las actividades programadas.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Septiembre	ACOGIDA Nuevo alumnado alumnado inmigrante	ALUMNADO	-Participación en las distintas actividades de bienvenida programadas. -Realización de pruebas para detectar conocimientos previos. -Entrevistas con las maestras tutoras. -Clases de español.
		PROFESORADO	-Participación en la planificación de las distintas actividades de acogida. -Coordinación con el profesorado que imparte clase de alumnado inmigrante.
		PADRES/MADRES	-Presentación del profesorado -Conocimiento de las dependencias y organización del centro. - Orientar a las familias inmigrantes, de lugares para facilitarles el aprendizaje del español, Centro de Salud, Servicios Sociales....
Junio y Septiembre	ACOGIDA Periodo de flexibilización alumnado de Infantil tres años	ALUMNADO	-Entrevistas con la maestra tutora. -Entrada escalonada y secuenciada
		PROFESORADO	-Planificación de las actividades de acogida. -Recabar información
		PADRES/MADRES	-Reunión general con los padres/madres (septiembre y en junio para 5 años). -Entrevista individualizada con los padres/madres.
	MEJORA DEL APRENDIZAJE	ALUMNADO	-Realización de pruebas orales y escritas.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Septiembre y Octubre	Evaluación inicial	PROFESORADO	-Preparación de la evaluación inicial a través de reuniones Claustro (líneas generales) y Ciclos (concreción de pruebas e instrumentos). -Elaboración de materiales y pruebas para la evaluación inicial -Realización de pruebas de competencia de acuerdo con el proyecto curricular, cuestionarios, observación y entrevistas.
		PADRES/MADRES	-Entrevistas
Septiembre y Octubre	MEJORA DEL APRENDIZAJE 1.Organización y coordinación de actividades de enseñanza aprendizaje 2.Actividades: - complementarias -extraescolares	ALUMNADO	-Información al alumnado -Participación en las actividades. -Comportamiento adecuado.
		PROFESORADO	-Coordinación de tutores con la JE.: establecimiento de un calendario de actuaciones. - Planificación, en la coordinación de equipos docentes, de las entrevistas individuales con los padres/madres, así como de las reuniones generales. Acordar los contenidos de la primera reunión general. -Acordar aspectos relativos a la evaluación: desde criterios e instrumentos al modo y fecha de entrega a los padres/madres de los informes escritos. -Acordar propuestas para el Plan de actividades complementarias y extraescolares, que será aprobado en Claustro.
		PADRES/MADRES	-Información a las familias. -Participación y colaboración.
		COMUNIDAD	-Colaboración con las asociaciones, Ayuntamiento, instituciones sociales.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Septiembre a Junio	MEJORA DEL APRENDIZAJE	ALUMNADO	-Realización de pruebas
	Detección de NEAE	PROFESORADO	- Actualizar y aplicar el protocolo de observación para la valoración de las necesidades de apoyo educativo -Elaboración de informes para la adopción de medidas de apoyo educativo Educación Primaria. -EOE: Realización y revisión de informes psicopedagógicos. -EOE: Programas de prevención
		PADRES/MADRES	-Entrevistas con maestros/as, EOE y mediadores.
Septiembre a Junio	MEJORA DEL APRENDIZAJE	PROFESORADO	-Determinación de los apoyos prioritarios y no prioritarios en el Ciclo, en función de los criterios establecidos. -Realización de adaptaciones curriculares en colaboración con la orientadora. -Elaboración de materiales adecuados. -Seguimiento y evaluación de las adaptaciones, agrupamientos y apoyos.
	Determinación de apoyos y de adaptaciones curriculares	PADRES/MADRES	-Entrevistas, EOE y mediadores. -Colaboración en las adaptaciones curriculares.
Septiembre a Junio	MEJORA DEL APRENDIZAJE	ALUMNADO	-Cumplimentar cuestionarios. -Ofrecer sugerencias "Para aprender a estudiar".
	Hábitos técnicos y de estudio	PROFESORADO	-Programación para el desarrollo de hábitos de trabajo. -Programación de técnicas de estudio a partir del segundo ciclo de E. Primaria. -Planificación y desarrollo de las actividades del programa. -Evaluación del programa.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

		PADRES/MADRES	-Asistencia y participación activa en las charlas informativas que se programen. -Asistencia a las entrevistas con los tutores.
		COMUNIDAD	-Concejalía de Educación: Colaboración En la programación y desarrollo de las actividades
Septiembre - Junio	MEJORA DE LA CONVIVENCIA Establecimiento de normas, desarrollo de habilidades sociales y resolución de conflictos	ALUMNADO	-Coordinación en Claustro y Ciclo Acerca de normas de centro y aula y cómo trabajarlas. - Acordar procedimientos para mejorar la gestión y funcionamiento del grupo-clase de modo coordinado entre los profesores. -Trabajo en pequeño grupo y asamblea sobre normas, habilidades sociales y funcionamiento de clase: elección de encargados/as, resolución de conflictos, etc. -Elaboración de carteles y otras actividades cooperativas. -Trabajo sobre derechos y deberes
		PROFESORADO	-Trabajo sobre derechos y deberes. - Elaboración Participativa de las normas. -Entrenamiento de las habilidades sociales para facilitar el cumplimiento de las normas. -Técnicas para la resolución de conflictos. -Asesoramiento al personal no docente
		PADRES/MADRES	-Entrevista con los tutores -Participación en charlas informativas. -Colaboración en la resolución de conflictos. -Derechos y deberes.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Octubre a Junio	MEJORA DE LA CONVIVENCIA Participación en el aula	ALUMNADO	-Participación las asambleas -Elección de responsables y delegados/as de clase -Elaboración de carteles con felicitaciones y propuestas; y su posterior colocación en el tablón de anuncios. -Participación en actividades lúdicas
		PROFESORADO	-Planificación y dinamización de asambleas y procesos de resolución de conflictos. -Elección de responsables y delegados de clase. - Conocimiento Sociométrico del grupo: apoyo alumnos/as rechazados/as y aislados/as. - Determinación de alumnos/as con problemas de conducta y de planes específicos para su mejor integración.
		PADRES/MADRES	-Colaboración en las actividades en las que se solicite participación.
Octubre	MEJORA DEL APRENDIZAJE Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA Plan de actividades extraescolares y complementarias	ALUMNADO	- Presentación del tema conductor de las actividades comunes a lo largo del curso. Motivación y animación para participar.
		PROFESORADO	-Decisión de las actividades a celebrar a nivel de aula, de Ciclo y de Centro, tras las propuestas presentadas y aprobadas posteriormente por el claustro. - Planificación, programación y desarrollo de las actividades.
		PADRES/MADRES	-Presentación del tema conductor de las actividades comunes a lo largo del curso. Animación para participar en las actividades en las que se solicite colaboración.
	MEJORA DEL APRENDIZAJE	ALUMNADO	-Pruebas orales y escritas. -Realización de asambleas pre y post evaluación con el grupo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Diciembre	Tareas de evaluación	PROFESORES	-Elaboración de los informes de evaluación a las familias. -Elaboración de pruebas e instrumentos para la evaluación del alumnado. -Participación en las Sesiones de Evaluación del grupo en el que imparten docencia. -Tutoría individualizada con las familias para la entrega de los informes de evaluación y para comentarles los mismos, así como propuestas de mejora.
		PADRES/MADRES	-Asistencia al centro para la entrevista y recepción de los informes. -Colaboración en las propuestas de mejora.
Enero	MEJORA DEL APRENDIZAJE Programación de aula	ALUMNADO	- Recoger Intereses, expectativas y conocimientos previos de los alumnos/as para favorecer su motivación por el aprendizaje.
		PROFESORES	-Revisión de las programaciones en función del desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
		PADRES/MADRES	- Dar a conocer los objetivos generales de la programación y los criterios de evaluación. - Implicar a los padres/madres determinadas tareas: establecimiento de hábitos de trabajo, normas de conducta,...
Marzo	MEJORA DEL APRENDIZAJE	ALUMNADO	-Pruebas orales y escritas.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

	Tareas de evaluación	PROFESORES	-Elaboración de los informes de evaluación a las familias. -Elaboración de pruebas e instrumentos para la evaluación de los alumnos/as. -Tutoría individualizada con las familias para la entrega de los informes de evaluación y para comentarles los mismos, así como propuestas de mejora.
		PADRES/MADRES	-Asistencia al centro para la entrevista y recepción de los informes. -Colaboración en las propuestas de mejora.
Mayo - Junio	Tareas de orientación académica	ALUMNADO	-Realización de cuestionarios. -Asambleas -Visitas al IES del alumnado de 6º
		PROFESORES	-Información del EOE -Asesoramiento para la cumplimentación de documentos de matrícula.
		PADRES/MADRES	- Reuniones Informativas -Cumplimentación de documentación relativa al proceso de escolarización.
Junio	Tareas de evaluación	ALUMNADO	-Pruebas orales y escritas
		PROFESORES	-Juntas de evaluación -Promoción de alumnos/as. -Valoración de los resultados -Informes de evaluación individualizado. -Informes a la familia -Ficha organizativa para el siguiente curso. -Competencia curricular -Expediente académico del alumno/a. -Actas de evaluación -Tareas de vacaciones
		PADRES/MADRES	-Entrevista personalizada con los padres y madres y entrega de los informes individualizados.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

6.-PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS

- . Reunión de los maestros/as tutores con los padres y madres del alumnado de cada tutoría a principio de curso para informarles sobre los siguientes aspectos: funcionamiento y organización del aula y del centro, necesidad de materiales, programación general del curso, procedimientos y criterios de evaluación, horarios, profesorado, funcionamiento de los diversos planes y proyectos educativos con los que cuenta el centro, existencia del AMPA, procedimientos de comunicación a utilizar entre el centro y las familias, derechos y deberes del alumnado y de las familias en el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- . Fijar anualmente en el plan anual de centro día de la semana y hora de tutoría con las familias.
- . Fijar un horario semanal de atención a las familias por parte del equipo directivo del centro dentro de sus respectivas funciones.
- . Mantener reuniones con los padres y madres, al menos una al trimestre, para informar sobre los resultados y marcha académica de sus hijos/as.
- . Celebrar Entrevistas periódicamente con las familias del alumnado que presente un bajo rendimiento o problemas de comportamiento, con el fin de paliar éstos dentro de lo posible.
- . Hacer partícipes a las familias de los trabajos escolares significativos que vaya realizando el alumnado y de los resultados en ellos obtenidos para su supervisión y seguimiento.
- . Favorecer la participación de las familias en la vida del centro, facilitándoles información de los diversos temas, así como los medios y el asesoramiento precisos para una ejecución más eficaz de sus competencias.
- . Confeccionar y emitir, con carácter periódico, circulares dirigidas a las familias del alumnado en las que se recuerden y comenten las normas de convivencia recogidas en el plan de convivencia con el fin de alcanzar una actuación coordinada entre la familia y el colegio en beneficio de la educación de los niños y niñas del centro.
- . Organizar y celebrar charlas formativas por parte de personal cualificado sobre diversos aspectos relacionados con la educación de los hijos y con las problemáticas que suelen presentar e involucrar más a las familias.
- . Establecer un buzón de sugerencias en el que los diversos sectores de la comunidad educativa puedan expresar libremente sus inquietudes, quejas, propuestas, etc., que puedan servir de estímulo para la búsqueda de soluciones a aquellas dificultades o problemas que pudiesen surgir.
- . Confeccionar y emitir con carácter periódico circulares dirigidas a las familias en las que se oriente sobre la adquisición de determinados hábitos que permitan una mejora en la formación, socialización y desarrollo de la autonomía personal del alumnado: hábitos de trabajo, hábitos lectores, hábitos de salud e higiene, hábitos de respeto y cuidado del medio ambiente, comportamientos ciudadanos, etc.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- Utilización de iPasen y la agenda escolar de manera complementaria (en Primaria) como vehículo de información, corresponsabilidad y seguimiento tutor-familias del día a día del alumnado.
- Dar a conocer a la comunidad, a través de los medios disponibles en el centro, los diferentes elementos que conforman el Proyecto Educativo del centro, así como los diferentes servicios que se prestan en el mismo, con el fin de facilitar el conocimiento de la labor educativa y formativa que en éste se desarrolla.

6.7.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.

Cada tutor o tutora incluirá, en el expediente académico de su alumnado, los datos relevantes obtenidos durante el curso escolar, tanto en el expediente custodiado en la Secretaría del Centro como en el de la aplicación Séneca. Estos datos incluirán:

- Informe personal. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el centro, incluirá el que haya sido remitido desde centro de procedencia.
- Información que, en el ciclo siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado. En Esta Información se puede incluir:

1.º Datos Psicopedagógicos

2.º Datos Aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con el propio titular de la tutoría, con otros miembros del Equipo Docente o con el orientador u orientadora de referencia.

3.º Cualquier Otra Información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

6.8.- COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.

Programa de Tránsito

Tal y como establece la Orden de 30 de mayo de 2023, CAPÍTULO V, con el objeto de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Infantil a Educación Primaria, y de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos que favorezcan la coordinación de sus Proyectos Educativos, así como el acercamiento a las culturas profesionales y curriculares de los centros de ambas etapas.

Definimos tránsito como el paso de una etapa a otra que experimenta el alumnado que finaliza la Educación Infantil y comienza el primer curso de Educación Primaria.

El Programa de Tránsito se dirige básicamente a 3 grupos:

- a) **ALUMNADO** que finaliza la etapa de Infantil y comienza 1º de Primaria, dado que constituye el centro de nuestra tarea educativa. Dentro de este grupo, se arbitran una serie de medidas que atiendan de manera general a las necesidades del grupo-clase, sin olvidar, la atención a los discentes que presentan características específicas.
- b) **FAMILIAS** cuyos hijos e hijas se encuentran en este período escolar. La orientación y colaboración de este sector de la Comunidad Educativa es un aspecto fundamental para obtener unos óptimos resultados en el proceso.
- c) **PROFESORADO**, los responsables del diseño e implementación del Programa serán los que a continuación se detallan:

Equipo de Tránsito de Infantil a Primaria:

- La Jefatura de Estudios, que coordinará el Programa.
- Tutores/as de Infantil de 5 años.
- Coordinador de Infantil y Primer ciclo de Primaria.
- Tutores/as de 1º de Primaria.
- Maestro/a especialista de PT y AL
- El orientador del centro, que asesorará en caso necesario

Programa de actuación:

Los centros de Educación Infantil y Primaria establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su proyecto educativo.

Objetivos

- Facilitar la transición adecuada y la adaptación del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar (Paso de Infantil a Primaria).
- Orientar a las familias sobre los aspectos que permitan la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva etapa (Primaria).
- Orientar al profesorado (intercambio de datos, documentación, información...)
- Promover la coordinación entre el profesorado de Infantil y Primer Ciclo de Primaria intentando salvar las dificultades de coordinación que suelen darse entre ambas etapas.

Actuaciones

En base a la citada normativa, se establecen las siguientes actuaciones en colaboración con el resto de los agentes implicados.

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Reunión para la constitución del Equipo de tránsito, traslado de información del alumnado que cambia de etapa y coordinación relativa a aspectos como atención a la diversidad, alumnado repetidor, metodología, etc. (se levantará acta).	JUNIO/SEPTIEMBRE	EQUIPO DE TRÁNSITO
Actividades de acogida con el alumnado de primero de Primaria.	SEPTIEMBRE	EQUIPO DOCENTE DE 1º PRIMARIA
Reunión inicial informativa de familias.	SEPTIEMBRE	TUTORES/AS
Reunión con las familias de 5 años para abordar aspectos del cambio de etapa.	JUNIO	DIRECTOR, JEFATURA DE ESTUDIOS Y ORIENTADORA.
Visita a las aulas de 1º y espacios comunes de Primaria.	JUNIO	Tutores de 1º PRIM. Y INFANTIL DE 5 AÑOS

EQUIPO DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

- Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.
- La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
- Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.
- Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
- El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.
- Dirección.

6.9. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Desde nuestra perspectiva, la evaluación no consiste sólo en medir los resultados en función de los objetivos propuestos, sino que es un medio para regular todo el proceso. Entendemos, además, que ésta debe ser un instrumento que sirva para detectar necesidades, promover el diálogo y buscar soluciones.

En relación al PAT, el proceso evaluativo no tiene otra finalidad que la de favorecer la reflexión sobre la planificación y la práctica tutorial.

La información obtenida nos dará datos sobre la efectividad de nuestra intervención tutorial, pudiendo ayudar en la revisión y, en su caso, modificación del Plan. Por otra parte, ha de llevarnos también a comprobar si satisface o no las necesidades del profesorado, de las familias y, especialmente, del alumnado, pues son los principales destinatarios y receptores de dicha intervención. Ésta no es una tarea sencilla. Como tal proceso complejo, requiere una planificación, la aplicación de unas estrategias e instrumentos de recogida de información que han de ser diseñados y ajustados a las características de cada situación y, en último término, requiere el desarrollo de un análisis riguroso de la información obtenida. Con los resultados de la evaluación y las propuestas de acción sugeridas, se podrá, por un lado, facilitar informes y propuestas a la dirección del centro, al orientador/a y a cada uno de los tutores/as; y, por otro, posibilitar un diálogo constructivo sobre los resultados con el fin de buscar conjuntamente las soluciones apropiadas.

9.1. Objetivos de la evaluación

- Conocer Cómo se ha planificado y su adecuación a las características, posibilidades y necesidades del contexto en el que se desarrolla.
- Evaluar el desarrollo de PAT, analizando los principales aspectos positivos y negativos, valorando los avances realizados y las dificultades, detectando necesidades, etc.
- Valorar los resultados en función de la consecución de los objetivos del PAT, tanto de los planificados como de los no previstos.
- Orientarán la toma de decisiones que posibilite la introducción de cambios que permitan mejorar proceso de realización y ajustar actuaciones posteriores en base a criterios contrastados.

9.2. Elementos del plan de evaluación

Tendremos En Cuenta los siguientes elementos:

- Características del modelo de evaluación adoptado.
- Aspectos a evaluar.
- Descripción del proceso.
- Instrumentos y técnicas.
- Responsables de la evaluación

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Aspectos a evaluar

La integración del Programa En la cultura y práctica docente del centro.

Indicadores:

- Coherencia del Programa con el Plan de Centro.
- Grado de implicación de los distintos órganos y miembros de la Comunidad Educativa: Equipo Directivo, Orientador/a, Equipos de Ciclo, Profesorado Tutor y especialista, alumnado.
- Complementariedad con otros programas del Centro.
- Grado de aceptación por parte del profesorado, alumnado y familias.
- Grado de apoyo por parte del profesorado, alumnado y familias.
- Adecuación de las decisiones tomadas referentes a la organización y a la asignación de recursos.

La estructura y planificación del Plan de Acción Tutorial

Indicadores:

- Grado de adecuación de los objetivos y contenidos a las necesidades y características de la Comunidad Educativa. Grado de especificidad de los objetivos, contenidos y actividades para cada Etapa y nivel.
- Valoración de la selección de actividades.
- Valoración de la metodología propuesta.
- Valoración de la organización.
- Valoración de los recursos previstos.
- Previsión de un sistema de ajuste inicial a las carencias y dificultades detectadas.
- Coordinación y trabajo en equipo de los implicados en la elaboración del Plan.
- Grado de participación de los implicados en su elaboración

El desarrollo de la Acción Tutorial

Indicadores:

- Relación de las actividades con los objetivos y grado en que favorecen su logro.
- Interés de las actividades.
- Adecuación de los recursos aplicados.
- Temporalización.
- Grado de cumplimiento de los principios metodológicos y organizativos.
- Metodología Aplicada y procedimientos seguidos.
- Intervención de los tutores y tutoras.
- Clima del aula.
- Participación del alumnado.
- Relación tutor/a-familias.
- Cumplimiento de sus funciones legales.
- Valoración de la evaluación continua y revisión del Plan.

La eficacia de la Acción Tutorial llevada a cabo

Indicadores:

- Logró los objetivos programados.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- Grado de acierto en el conjunto de decisiones organizativas.
- Actividades que han despertado mayor interés.
- Opinión y grado de satisfacción del profesorado.
- Opinión y grado de satisfacción del alumnado.
- Opinión y grado de satisfacción de las familias.
- Dificultades Surgidas.

Descripción del proceso

Fase Inicial

- . Incorporación de las propuestas de mejora señaladas en la Memoria final del curso anterior.
- . Análisis de la situación de partida.
- . Planificación de la evaluación.

Se realizará a principios de curso, a través de reuniones de los tutores/as con Jefatura de Estudios y Orientador/a, y de una sesión extraordinaria del claustro.

Fase continua

- . Los resultados parciales que se van obteniendo serán el medio para comprobar la adecuada priorización de objetivos, secuenciación de contenidos, planteamientos metodológicos, etc.
 - . Reajuste del Plan de Acción Tutorial.
- Se realizará a lo largo del curso, coincidiendo con las sesiones de evaluación trimestrales, las sesiones mensuales del claustro y las sesiones de tutoría con el alumnado.

Fase final

- . Los informes del tutor/a, el análisis de las respuestas a los cuestionarios, la observación de actuaciones y la valoración crítica constituyen, entre otros, la información necesaria que ha de fundamentar una posterior toma de decisiones para el curso siguiente.

Se realizará al final del curso, a través de la reunión final de tutores/as con Jefatura de Estudios y Orientador/a, de la sesión extraordinaria del claustro y de la sesión final de tutoría con el alumnado.

Instrumentos

Utilizaremos los siguientes instrumentos:

- . Registros Anecdóticos.
- . Diario de tutoría.
- . Entrevistas con profesorado y alumnado
- . Cuestionarios.
- . Escalas de estimación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- . Autoevaluación.

Responsables

El principal responsable del Plan de Evaluación es el jefe/a de Estudios con la colaboración de los tutores/as y el apoyo técnico del Orientador/a del Centro. Además, participarán en la evaluación las familias y el alumnado, ya que ellos han sido los principales beneficiarios y también podrán aportar conclusiones, aunque dirigidas por el equipo docente.

6.10. ANEXOS: ORIENTACIONES, RECURSOS Y MATERIALES

1. Las normas escolares:

Es necesario decidir normas sobre los siguientes temas que afectan a todo el Centro. Tendrán Relación con el Plan de Convivencia y con el Reglamento de Régimen Interior.

- . Entradas y salidas a clase, a las nueve, al recreo, a las 14 horas. También en los tiempos de Educación Física o cuando haya desplazamiento a otro espacio (a Sala de Informática, Biblioteca, ...)
- . Normas para los recreos.
- . Cambios de clase del profesorado
- . Normas para el tiempo de clase, gestión del aula
- . Puntualidad, etc.
- . Se pueden proponer normas generales de convivencia para el Centro, sencillas y en las que vayamos incidir durante un tiempo determinado, hasta conseguir que el alumnado las interiorice verdaderamente antes de pasar al trabajo con otras. Será Necesario Proponer un listado de “consecuencias lógicas” para el alumnado que no respeta las normas establecidas:
 - . Gestión del funcionamiento del aula.
 - . Entramos y salimos en fila de modo ordenado y silencioso.
 - . Somos Puntuales para entrar a clase.
 - . Para participar en clase levantamos la mano y esperamos nuestro turno.
 - . Escuchamos y respetamos a nuestros compañeros durante sus intervenciones.
 - . Atendemos al maestro/a cuando explica o da instrucciones para realizar la tarea.
 - . Pedimos permiso para abandonar el sitio o salir de clase.
 - . Cuando entra un maestro/a permanecemos en silencio.
 - . Mejora de la convivencia.
 - . Respetamos a los compañeros/as cuando se equivocan o tienen una opinión distinta a la nuestra.
 - . Los problemas se resuelven dialogando.

- . Nos dirigimos a nuestros compañeros y maestros por su nombre y de forma respetuosa.
- . Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
- . Cuidamos el material y mantenemos la clase limpia y ordenada.
- . Cuidamos la elaboración y presentación de los trabajos.
- . Cuando alguien entra al aula le tratamos con respeto y guardamos silencio.
- . Llamamos a la puerta antes de entrar y explicamos el motivo de nuestra visita.

2. Trabajar habilidades sociales:

- . Habilidades Sociales: tendrá especial interés decidir cómo trabajarlas, si una cada mes, si organizándolo desde el centro, sosteniendo un material editorial común para todo el grupo, ...Algunas Propuestas, partiendo del material de la Editorial ICCE son las siguientes:

Educación Infantil:

- . Área de crecer: Identidad personal; Expresión de sentimientos y respeto a los de los demás; Hábitos de higiene y autonomía personal; Fomentar la interacción en la familia
- . Área de relacionarse: Respeto hacia los demás y cuidado del medio físico; Habilidades Básicas de relación social; Interacción con los compañeros/as a través del juego.
- . Área de pensar: Situaciones y juegos que motiven escolarmente al alumnado; Control de la impulsividad; Habilidades Cognitivas Básicas.
- . Habilidades Sociales: autoconocimiento, autonomía, autoestima, comunicación, escucha, solución de conflictos, pensamiento positivo, asertividad.

Educación Primaria:

- . Área de ser persona
 - . Primer Ciclo: Identidad personal; Cuidado del cuerpo; Situaciones Cotidianas; Autonomía; Entorno Próximo; La familia
 - . Segundo Ciclo: Identidad personal; Cuidado del cuerpo; Situaciones Cotidianas; Autonomía; Entorno
 - . Tercer Ciclo: Identidad personal; Cuidado del cuerpo; Situaciones Cotidianas; Autonomía; Entorno Próximo
- . Área de convivir
 - . Primer Ciclo Cortesía; Cooperar y colaborar con los demás; Normas; Conversación; Situaciones Sociales
 - . Segundo Ciclo: Cortesía; Conversación; Situaciones Sociales; Normas; Colaboración; Habilidades Sociales
 - . Tercer Ciclo: Habilidades Sociales; Conversación; Situaciones Sociales; Normas

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- . Área de pensar
 - . Primer Ciclo: Organización y control de la impulsividad; Motivación; Ambiente de estudio
 - . Segundo Ciclo: Organización y control de la impulsividad; Motivación; Ambiente de estudio; Método, lectura; Relajación; Planificación
 - . Tercer Ciclo: Autoinstrucciones, aplicación; Motivación escolar; Planificación; Método de estudio

3. Las actividades del tutor/a:

El desarrollo de las funciones anteriores puede ser llevado a la práctica a través de actividades del siguiente tipo:

ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO

- . 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.
- . Hablar a principio de curso con el alumnado de sus derechos y deberes, sobre las normas de régimen interior y disciplina del centro e informarles sobre el funcionamiento del centro.
- . 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 éstos 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 si fuera necesario para recomponer esa dinámica.
- . 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 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 los alumnos en la vida del centro y del entorno.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

ACTIVIDADES CON EL PROFESORADO

- . Preparar y consensuar con el equipo educativo un plan de acción tutorial para todo el curso, tratando de precisar cuál es el grado y modo de implicación del profesorado y cuáles los aspectos que de forma específica y prioritaria atenderá el tutor.
- . Adquirir una visión global sobre la programación, objetivos y aspectos metodológicos de las distintas áreas.
- . Transmitir a los profesores/as todas aquellas informaciones sobre los alumnos/as que les puedan ser útiles 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, a la hora de marcar y revisar objetivos, preparar materiales y coordinar el uso de los medios disponibles.

ACTIVIDADES PARA LOS PADRES Y MADRES

- . Reunir a los padres y madres al comienzo de curso para informarles de las horas de visita, horarios de los alumnos/as, composición del equipo educativo, los objetivos y las actividades de tutoría.
- . Programar una reunión por trimestre con los padres/madres y demás profesores que inciden en el grupo para informar de las programaciones, evaluación y rendimiento escolar, así como del cumplimiento de los objetivos.
- . Conseguir la colaboración de los padres/madres en relación con el trabajo personal de sus hijos/as, organización del tiempo de estudio en casa, y también del tiempo libre y de descanso.
- . Preparar actividades extraescolares, visitas y charlas en colaboración con los padres/madres.
- . Mantener entrevistas con los padres/madres cuando ellos lo soliciten o el tutor las considere necesarias, anticipándose a las situaciones de inadaptación o fracaso escolar.
- . Informar a los padres/madres sobre las faltas de asistencia, incidentes o sanciones.
- . Coordinar grupos de discusión sobre temas formales de interés para los padres/madres (con la colaboración del equipo psicopedagógico).

El tutor/a va a constituir el eje de la articulación de las relaciones educativas en el centro escolar. Encontramos por un lado la oferta del profesorado concretada en unas programaciones que, desarrolladas por diferentes profesores, abren un campo de experiencia e interacciones. Por otro lado, los alumnos/as con circunstancias personales diversas y específicas y por último, los padres/madres que influyen decisivamente, de forma positiva o negativa en ocasiones, en las actitudes, intereses y decisiones de los

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

alumnos/as. La figura del tutor/a deberá ser la que, conociendo la oferta del profesorado y las demandas de los alumnos/as y de las familias, promueva las necesarias acciones de ajuste entre las diversas posiciones y expectativas.

La elaboración o revisión del plan tutorial para el curso se efectuará en la primera quincena de septiembre.

En el primer Claustro se adjudicaron las tutorías y se confeccionó un calendario de reuniones para marcar las directrices de la acción tutorial y la colaboración entre los tutores/as y otros profesores/as que inciden en las aulas.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

7. PLAN DE CONVIVENCIA

INTRODUCCIÓN

7.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

7.1.1.- Situación del Centro.

7.1.2.- Recursos.

1.a. - Características del Centro y su entorno.

1.b.- Situación de la convivencia en el Centro.

1.c.- Respuestas del Centro ante situaciones conflictivas. Implicación de la Comunidad Educativa.

1.d.- Relación con las familias y con otras instituciones del entorno.

1.e.- Experiencias y trabajos previos realizados, relacionados con la convivencia en el Centro.

7.2 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.

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

A) Normas de convivencia:

- Referentes a su comportamiento personal.
- Referentes a sus compañeros/as.
- Referentes a los profesores/as.
- Referentes al Centro.

B) Incumplimiento de las normas.

C) Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

D) Ámbitos de las conductas a corregir.

E) Conductas Contrarias a las normas de convivencia y su corrección:

- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Órganos Competentes para imponer las correcciones.

F) Conductas Gravemente Perjudiciales para la convivencia y su corrección:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- Conductas Gravemente Perjudiciales para la convivencia
- Medidas Disciplinarias.
- Órgano Competente para imponer las correcciones.
- Procedimiento general.
- Reclamaciones.
- Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.

G) Aula de convivencia.

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

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

- Actividades preventivas.
- Mediación escolar.
- Compromisos educativos y de convivencia.

7.6 ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DIFUNDIR, SEGUIR Y EVALUAR EL PLAN.

7.7 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO.

7.8 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES

7.10 ACTUACIONES DE LA TUTORA O EL TUTOR PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO.

7.11ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, MALTRATO DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, O AGRESIÓN.

7.12 ANEXOS

7.13 PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

Introducción

Siguiendo el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, en su artículo 21.3 incluye el Plan de convivencia como uno de los aspectos que debe formar parte del Proyecto Educativo del centro.

Podemos Definir el Plan de convivencia como un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Convivencia son los siguientes:

- 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 en los centros educativos 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 las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

7.1.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

1.1.Situación del Centro.

El CEIP GABRIEL CARA con Código 04008421, se encuentra ubicado en Las Marinas, barrio que pertenece al municipio de Roquetas de Mar el cual se sitúa, a su vez,

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

en el suroeste de la provincia de Almería, en la comarca del Poniente, a unos 25 kilómetros de la capital. Limita con los municipios de La Mojonera, Vícar y El Ejido.

El colegio se encuentra situado en una zona de Roquetas de reciente construcción. La zona de Las Marinas es la zona de mayor expansión del municipio. La base económica es variada, donde el comercio y el sector servicios igualan el desarrollo agrícola de la zona en los últimos años.

Un porcentaje alto de las mujeres del alumnado que llegan al Centro forman parte del mercado laboral, y participan la mayoría de las familias de un nivel socioeconómico y cultural medio.

La mayor parte del alumnado del centro vive en el barrio y el alumnado restante, es usuario del transporte escolar y vive en otras zonas de Roquetas de Mar. Hay un alto porcentaje de alumnado inmigrante, en su mayoría de familias que llevan en el barrio varios años, por tanto, establece cuanto a permanencia.

En la mayoría de los casos, son las madres las que acuden al colegio para interesarse por el desarrollo académico de sus hijos e hijas, aunque podemos afirmar también que en la mayoría de los casos ambos padres están pendientes de la situación de su hijo/a en el Centro.

Existe AMPA en el Colegio y ésta participa en las actividades comunes (jornadas culturales, entrega de fruta, etc.)

El Centro mantiene buena relación con el Ayuntamiento y sus diversas concejalías. Actividades tales como teatros, talleres de reciclaje e higiene, cursos de Educación Vial, participación en diversos concursos... son actividades en las que el centro participa.

El clima del Centro es positivo y el sistema de relaciones, tanto dentro de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa (maestros/as, alumnos/as y P.A.S.), como entre ellos (maestros/as-alumnos/as, maestros/as-P.A.S., P.A.S.-alumnos/as), es correcto y respetuoso. La situación actual de la convivencia en nuestro centro es satisfactoria.

DATOS DEL CENTRO	
Denominación	C.E.I.P. Gabriel Cara
Enseñanzas	2º Ciclo de Infantil y Educación Primaria (centro bilingüe)
Código del Centro	04008421
Teléfono	950 153 635 600 167 417
Dirección	CALLE: Cerro Muriano, 1 BARRIADA: Las Marinas LOCALIDAD: Roquetas de Mar

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

e.mail	C.P.: 04740 PROVINCIA: Almería 04008421.edu@juntadeandalucia.es Blogsaverroes.juntadeanadalucia.es/ceipnuevolasmarinas

1.2.Recursos

Estamos ante un centro de nueva creación. En el curso 2018/19 se hizo entrega de la segunda fase de construcción. Se cuenta con pistas deportivas, gimnasio, biblioteca y sala de usos múltiples. Contamos con pizarras digitales en todas las clases.

Tres son las puertas de acceso al centro, una por el aparcamiento que lleva aparcamientos, otras dos en la entrada principal del edificio y otra a las pistas deportivas.

En la parte este del edificio encontramos: una primera planta donde está el comedor, sala de usos múltiples, sala de música, despachos y biblioteca; y una primera planta donde encontramos las aulas de primaria. En la parte oeste encontramos las aulas de infantil y un aula de psicomotricidad. Contamos con un huerto escolar y unos árboles.

En el Centro actualmente contamos con:

- 6 unidades de Educación Infantil.
- 14 de Educación Primaria.
- 2 aulas de apoyo a la integración (una a tiempo completo y otra a tiempo parcial).
- 1 unidad de audición y lenguaje.
- Un aula TEA.

El colegio participa en una serie de planes y programas:

- Red Andaluza: Escuela Espacio de Paz.
- Plan de Bienestar Emocional y Convivencia.
- Plan de igualdad de género en educación de Andalucía.
- Plan de apertura de centros docentes.
- Bibliotecas escolares.
- Plan Bilingüe.
- TDE (Plan de actuación digital y Código escuela 4.0).
- Hábitos de Vida Saludable.
- Programa de cooperación territorial en refuerzo de la competencia matemática.
- Prácticum Universitario.
- Más Equidad.
- Programa de acompañamiento escolar (PROA).

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

1.a. - Características de la comunidad educativa

Los/as alumnos/as no presentan problemas graves de Convivencia en el colegio. El ambiente sociofamiliar y el rendimiento escolar están muy relacionados. El nivel cultural que tienen las familias unido al trabajo de las mismas durante todo el día, inciden directamente en el rendimiento de sus hijos/as. Cuando la familia demuestra interés por la educación, el rendimiento es más positivo pues hay una conexión casa-escuela que el/la niño/a percibe y que llega a repercutir en su trabajo. Se pretende abrir el centro al resto de la comunidad educativa, por eso todas las actividades que se realicen dentro del mismo se intentará que formen parte de las actividades culturales del barrio.

Seguiremos fomentando las actividades culturales porque son buenas ocasiones para relacionarnos con las familias del alumnado y, poco a poco, se va consiguiendo que se impliquen en la enseñanza escolar de sus hijos/as.

La plantilla docente no es definitiva y durante unos años esta será una característica predominante en nuestro colegio.

Profesionales de la Comunidad Educativa

Durante el curso 2025/26 el claustro está constituido por:

- 7 maestras de Educación Infantil.
- 19 maestros/as de Educación Primaria (tutores y especialistas).
- 1 maestra de Religión Católica y dos a tiempo parcial.
- 1 maestra de Religión Islámica.
- 2 maestras de PT.
- 1 maestra de PT (TEA).
- 1 maestra de TGC NEE.
- 1 maestra de Audición y Lenguaje.
- 1 maestro de ATAL.
- 1 orientadora.

Dentro del personal no docente contamos:

- 1 monitor escolar
- 1 conserje.
- 1 PTIS.

También contamos con personal externo para tareas de limpieza, además de todo el equipo encargado del comedor, aula matinal, actividades extraescolares y mentiras de PROA.

Las relaciones de convivencia en el centro con referencia a los profesionales que lo componen son cordiales y armoniosas. Se trabaja en coordinación y con buena predisposición a la hora de realizar diferentes actividades.

1.b.- Situación de la Convivencia en el Centro:

El clima del Centro es positivo y el sistema de relaciones, tanto dentro de los diferentes sectores de la Comunidad educativa (maestros/as, alumnos/as y P.A.S.), como entre ellos (maestros/as-alumnos/as, maestros/as-P.A.S., P.A.S.-alumnos/as), es correcto y respetuoso.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

La situación actual de la convivencia en nuestro centro es satisfactoria.

Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Disrupción En el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Pérdida de respeto entre iguales o a menores durante el recreo.
- Desobediencia a las órdenes educativas-formativas del maestro/a-familia.
- Falta de respeto a veces entre iguales.
- Un foco de conflicto viene producido por los grupos de whatsapp por parte de las familias, donde intentan resolver conflictos que se han producido en el centro teniendo solamente presentes las apreciaciones de sus hijos/as.

Sus causas son:

- Falta de motivación
- Llamadas de atención de forma global
- Dificultades de aprendizaje
- Impulsividad, poca reflexión.
- Falta de responsabilidad de algunas familias ante el Centro en casos puntuales.

1.c.-Respuestas del Centro ante las situaciones de conflicto. Implicación de la Comunidad Educativa:

El componente más destacado de nuestro Plan de convivencia es la prevención de la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia. Persigue evitar la aplicación de medidas disciplinarias, la disminución de los conflictos y el aprendizaje de valores y conductas positivos.

El Centro responde a los casos de conflictividad, en un primer momento, empleando el diálogo y la flexibilidad y según la gravedad de las mismas, aplicando el R.O.F y las normas de convivencia.

Pretendemos desarrollar un modelo de convivencia que sirva para que todos nos impliquemos en el reto de crear espacios de convivencia democráticos y pacíficos y cuya finalidad principal es favorecer un clima escolar adecuado entre los distintos componentes de la comunidad educativa pues convivir es un proceso que se enseña y se aprende fundamentalmente conviviendo.

El profesorado está totalmente sensibilizado con la resolución de estos casos; en cuanto a las familias, su respuesta, en general, es positiva, aunque a veces se dan casos de no obtener la cooperación esperada, y esta misma consideración habría que aplicarla al alumnado.

Los tutores/as resuelven los conflictos con diálogo y pactando con sus alumnos/as las normas que van a regir la buena marcha de la clase.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

El Equipo Directivo apoya esta labor reforzando las medidas aplicadas.

Se informa a los padres/madres de los conflictos, bien en el momento que surge o bien en las entrevistas con los tutores/as ya que, es necesario utilizar los conflictos que surjan como medio para educar e ir formando el carácter y la personalidad de nuestro alumnado

Si surge algún problema, la actuación sigue el siguiente procedimiento:

1. Hablar con el alumno /a o con los implicados.
2. Intentar que se aclaren las cosas.
3. Hacer las paces, pedir perdón, si es una situación de pelea o insulto.
4. Según la gravedad:
 - Amonestación.
 - Tiempo sin recreo y hacer algún trabajo relacionado con el conflicto (por ejemplo, escribe tres razones para no insultar, los pequeños que hagan un dibujo...)
 - Llamar a sus padres/madres y ponerles al corriente de lo sucedido.
 - Si es más grave, se aplican las medidas reflejadas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio.

1.d.- Relación con las familias y otras instituciones del entorno:

Las familias se relacionan con el Centro fundamentalmente a través de los tutores/as, quienes convocan a los padres y madres, bien colectivamente, al menos una vez al trimestre, a principios de curso, bien individualmente, a lo largo del mismo.

Existe una Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as, que mantiene una buena relación con el Centro y participa en diversas actividades.

Los padres y madres tienen inmediato conocimiento de cualquier asunto importante que tenga que ver con la conducta de sus hijos e hijas, bien por escrito o por teléfono. La respuesta de las familias es, en general, receptiva y colaboradora.

Unas relaciones fluidas y bien planificadas pueden permitir el conocimiento mutuo, el intercambio de experiencias y el desarrollo de colaboraciones y apoyos concretos.

La escuela debe plantearse el crear vínculos estables de cooperación y ayuda con otras instituciones del entorno. Entre las instituciones que consideramos de interés está el Ayuntamiento con el que colaboramos participando en las diversas actividades que programa siempre que fomenten valores positivos. Para ello, estamos en contacto con diversas concejalías: la de Educación y Cultura, la de Igualdad y Bienestar Social, la de Medio Ambiente y la de Sanidad. Actividades tales como teatros, talleres de reciclaje, higiene, alimentación, cursos de Educación Vial, etc. están programadas todos los cursos existiendo gran satisfacción estas actividades por parte del Centro Escolar.

1.e.- Experiencias y trabajos previos realizados en relación con la convivencia en el Centro:

. Participación en Proyectos y Planes que mejoran la convivencia, todos ellos están interrelacionados pues buscan la misma finalidad:

- **Escuela: Espacio de Paz:** Nuestro Proyecto Comenzó con el subtítulo

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

“Convivencia, Coeducación y Medio Ambiente”. Pretendemos enseñar a nuestros alumnos/as a vivir en una convivencia plena y una solidaridad creciente (dentro y fuera del Centro). Con relación a los ámbitos de actuación, contempla cinco apartados:

1. Concienciación:

. Recogida objetiva de datos, incidentes, inventario de dónde hay que intervenir.

. Propuesta de creación de normas de forma compartida.

2. Aproximación curricular:

Se incluyen en las programaciones los temas relacionados con el desarrollo socio-personal.

3. Atención Individualizada a los alumnos/as.

4. Participación en el Centro de todos los componentes de la Comunidad Educativa (fiestas, actividades extraescolares...)

5. Organización escolar (reuniones,)

Para la resolución de conflictos partimos de:

A) La creación de un clima escolar apropiado (mejora de la convivencia escolar, educación para la paz, los derechos humanos, la tolerancia, la democracia, la coeducación, el cuidado del medio ambiente, ...)

B) El diseño de estrategias adecuadas de resolución de conflictos (análisis de los conflictos objetiva y sistemáticamente, proponer diferentes soluciones, asegurar la voluntad y la capacidad de aplicar acuerdos, ...)

- **Plan de Igualdad Hombre-Mujer:** “Educando en igualdad”. También se está trabajando con el Programa **Escuela Espacio de Paz**

Consideramos que, para coeducar, es decir, para producir realmente aprendizajes psicoeducativos, no nos podemos quedar sólo en impartir una serie de lecciones necesarias sobre el tema del género, ni realizar algunas actividades sin conexión con el currículo del alumnado. Debemos ir un poco más allá y modificar en la medida de lo posible el entorno de aprendizaje para que éste sea realmente coeducativo.

Es por ello, que una parte de las actividades del proyecto están dirigidas al análisis diagnóstico del centro para conocer la realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos.

Con este Plan pretendemos, por tanto, que las alumnas se desprendan de los modelos de mujer que les proponen la mayoría de las familias y los medios de comunicación, y aprendan a buscar otros nuevos para poder convertirse plenamente desarrollados. Por eso realizamos actividades que potencian un inicio de cambio hacia nuevas formas de comportamiento. Evidentemente, en la realización de estas actividades colaboran simultáneamente niños y niñas, porque, está claro que, para que puedan cambiar las unas han de cambiar también las otras.

A lo largo del curso se realizan ejercicios concretos y actividades que sirven para poner de relieve y valorar cualidades y procedimientos considerados propios del sexo femenino, así como actividades y simulaciones referidas a la agresión, la sumisión y la aserción.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Estos Ejercicios que son trabajados desde la tutoría, tienen como objetivo al grupo, considerado este no sólo como agente de socialización sino también como agente de cambio.

7.2.- OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR:

Los **objetivos generales** que nos marcamos son los siguientes:

1. Sensibilizar a la comunidad educativa frente al fenómeno de la violencia.
2. Tomar conciencia de la necesidad de construir la cultura de la Paz.
3. Crear un clima escolar apropiado.
4. Proponer Soluciones Creativas y pacíficas para la resolución de conflictos.
5. Mejorar la convivencia escolar previniendo la violencia a través del aprendizaje de estrategias de mediación.
6. Educar para la democracia valores de solidaridad, justicia social, tolerancia, paz, etc.
7. Fomentar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, mediante el impulso de acciones educativas coordinadas.
8. Respetar el entorno natural, social e histórico de nuestra Comunidad Autónoma.
9. Formar personas que sean capaces de comprender, juzgar e intervenir en la comunidad de una manera crítica, responsable, solidaria, democrática, creativa y transformadora.
- 10.-Mejorar el conocimiento de las culturas de los países a los que pertenece nuestro alumnado para promover la conciencia de la diversidad cultural.
- 11.-Potenciar la igualdad de oportunidades entre alumnos/as de ambos sexos e integrar al alumnado con necesidades educativas especiales.

Para el logro de estos objetivos, en nuestro centro se prevén las siguientes actuaciones:

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

- Puesta En Práctica del Plan de acogida para la nueva incorporación de algún/a alumno/a, así como la nueva incorporación de maestros/as: Tenemos Elaborado un Plan de acogida y los responsables serán los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Asambleas en cada aula para tratar normas y su cumplimiento con la coordinación de los diferentes tutores/as.
- Realización de jornadas de juegos cooperativos, coordinados por la coordinadora de “Escuela, espacio de Paz” y el responsable de Igualdad y con la colaboración de los tutores/as.
- Puesta En Práctica En las aulas de diferentes metodologías inclusivas: grupos interactivos, apoyo en el aula, doble docencia, ... Contaremos con los recursos materiales existentes y los elaborados para tal fin, como recursos personales, contaremos con las familias y alumnado voluntario de la UAL y los responsables serán los maestros/as tutores/as.

- Actividades de convivencia con la participación de toda la Comunidad Educativa: semana cultural, talleres, festividades...

Se llevará a cabo la concreción de actividades que deberá quedar recogida y aprobada en acta de Claustro y Consejo Escolar.

Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.

- Puesta En Práctica En las aulas de diferentes metodologías inclusivas: grupos interactivos, apoyo en el aula, doble docencia... Contaremos con los recursos materiales existentes y los elaborados para tal fin, como recursos personales, contaremos con las familias y alumnado voluntario de la UAL y los responsables serán los maestros/as tutores/as.
- Actividades de convivencia con la participación de toda la Comunidad Educativa: semana cultural, talleres, festividades...
- Actividades Puntuales por diferentes efemérides realizadas en colaboración con la AMPA del centro.
- Realización de Escuelas de madres y padres para tratar diferentes temas relacionados con la educación de sus hijos/as y que haya sido demandado por el interés propio.
- Participación de las familias en las diferentes reuniones convocadas por el centro, en general, y por los tutores/as en particular, así como la asistencia a la hora de tutoría.

Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.

- Creación de un banco o espacio mediador donde el alumnado pueda solucionar los conflictos que puedan surgir en el recreo.
- Puesta En Marcha del Protocolo de actuación en caso de acoso escolar, siguiendo la Resolución de 26 de septiembre de 2007: detección mediante la información recibida u observada, información que se pone en conocimiento del Equipo Directivo, y éste, a su vez al tutor/a si no es consciente del caso, al Orientador/a, a la familia y a la Comisión de Convivencia.
- Organización y puesta en práctica de jornadas relacionadas con el tema del acoso.

Actividades dirigidas a la sensibilización de la Comunidad Educativa en la Igualdad entre hombres y mujeres.

- Realización de un taller en las jornadas de juegos cooperativos, coordinados por la coordinadora de "Escuela, espacio de Paz" y el responsable de Igualdad y con la colaboración de los tutores/as.
- Realización de actividades propuestas en el Plan de Igualdad que deberá ser revisado y actualizado cada curso.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo.

- Organización de los recreos con actividades lúdicas y uso de materiales de ocio. Los responsables serán los tutores/as.
- Entradas y salidas del centro: el alumnado hará filas en el patio y cada tutor/a los recogerá para acompañarlos a sus aulas y, en su caso, el maestro/a especialista. A la hora de las salidas el/la tutor/a o maestro/a que le sustituya, deberá acompañar a los alumnos/as hasta la salida, fomentando el orden. A la hora de la salida y entrada en el momento del recreo lo hará la persona que tenga clase con cada grupo.
- Vigilancia de recreos por el profesorado en puntos estratégicos de la zona de ocio.

Actuaciones Conjuntas de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro en relación con el tratamiento de la convivencia en el mismo.

EL EQUIPO DIRECTIVO estará permanentemente abierto a las sugerencias que planteen las familias y el alumnado y cualquier miembro de la comunidad educativa y, ante problemas de convivencia, dialogará con el alumnado y sus familias a fin de reconducir la situación.

- Apoyará Diariamente la labor del profesorado en el aula
- Estará permanentemente abierto a las sugerencias que planteen los alumnos/as y mediará la solución de los conflictos junto con su tutor.
- Fomentará el diálogo con las familias para que intervengan en la coeducación de sus hijos/as y les hagan recapacitar.
- Intentará Aplicar Medidas que tengan un carácter educativo, arbitrando fórmulas a través de las cuales el/la alumno/a modifique conducta y termine asumiendo las normas de convivencia.
- Las posibles medidas sancionadoras adoptadas irán aumentando gradualmente de menor a mayor:

- 1) Amonestación verbal, amonestación escrita y comunicación a la familia.
- 2) Comparecencia Jefatura de Estudios-Dirección.
- 3) Realización de actividades alternativas.
- 4) Realización de trabajo en casa.
- 5) Suspensión del derecho a participar en diferentes actividades.
- 6) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA tendrá como principal función la de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia, asimismo será responsable de analizar los posibles conflictos que surjan para su resolución.

Actuaciones Conjuntas de los equipos docentes en coordinación con el/la referente del E.O.E.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Se llevarán a cabo los programas relativos al absentismo escolar, detección del acoso o maltrato escolar y educación para la convivencia en coordinación con el/la referente del EOE.

Actuaciones conjuntas del tutor/a y del equipo docente.

Los/las tutores/as plantearán actividades encaminadas a fomentar la convivencia en general, dedicarán las primeras sesiones de tutoría a explicar las normas de convivencia del centro, la elección del delegado, etc. Impulsarán una dinámica de grupo en la que se potencie el trabajo cooperativo, la cohesión del grupo, la tolerancia y el respeto recíproco, la formación de valores personales y sociales que favorezcan la adquisición de hábitos de trabajo, relación social y comunicación equilibrados.

Los/las tutores/as son una pieza clave en la convivencia y deberán:

- Canalizar las iniciativas de las familias y del alumnado y coordinar las actividades de su grupo.
- Ser informados de las amonestaciones y sanciones impuestas a sus alumnos/as.
- Informar a las familias (por correo, telefónicamente o a través del programa PASEN) de las faltas de asistencia reiteradas de sus hijos/as, y de las faltas cometidas.
- Solicitar a Jefatura de Estudios que convoque una **reunión del equipo docente cuando surjan problemas** de carácter colectivo para la adopción de medidas conjuntas por parte de todo el profesorado.

En las reuniones de coordinación se tratarán los diferentes aspectos que surjan relacionados con la convivencia en el centro.

Actuaciones de la tutora o tutor y del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro.

Las actuaciones a seguir para la acogida del alumnado de nueva incorporación al centro serán las establecidas en nuestro Plan de Acogida.

De forma concreta, en referencia al alumnado de nueva incorporación del 2º ciclo de Educación Infantil, se realizará un periodo de flexibilización según rija la legislación vigente.

Actuaciones específicas para la prevención y el tratamiento de la violencia sexista, racista o cualquier otra de sus manifestaciones.

Se llevará a la práctica el Plan de Igualdad del centro coordinado por el/la responsable de igualdad.

En cuanto a la posibilidad de que aparezcan casos de acoso escolar, maltrato infantil, cualquier manifestación de violencia sexista o racista, seguiremos, además de lo establecido en nuestro Plan de convivencia, el protocolo de actuación establecido en la Resolución de 26 de septiembre de 2007.

7.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Haciendo referencia al artículo 14 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

escolar, y, por otro lado, siguiendo lo desarrollado en el Capítulo III.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, considerando que la convivencia debe ser 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 ciencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social, las normas de convivencia establecidas para el centro son las siguientes:

- Asistencia regular: ayuda a los niños a ajustarse al horario de clase, a las rutinas, a los procesos de aprendizaje.
- Puntualidad: el horario de entrada y salida se seguirá rigurosamente.
- Si se llevan a los niños/as por cualquier causa durante la jornada escolar, deberán dejar relleno un justificante en secretaría o por el propio tutor/a.
- Queda Terminantemente Prohibida la entrada de padres, madres o tutores/as al edificio y a las aulas en horario de clases. Dejarán a sus hijos/as en la puerta de entrada al edificio y los recogerán en sus respectivas aulas. Esto Facilitará la salida de los niños/as de transporte, la de las filas de los más pequeños/as, así como el control por parte de los tutores/as de que cada niño/a se va con la persona autorizada que viene a buscarle.
- Se ruega a los padres/madres que respeten las entradas y salidas de los niños/as al edificio y no obstaculicen con su presencia las filas de los alumnos/as.
- No mandar al niño/a enfermo/a: con fiebre, diarreas, vómitos o enfermedades infectocontagiosas (pediculosis, varicela, ...)
- Cuando algún alumno tenga que faltar algún día deberán traer al tutor/a el correspondiente justificante médico. Si se acumulan 5 faltas sin justificar, se seguirá el procedimiento legal para evitar el absentismo escolar con el fin de normalizar la situación del alumno/a.
- Todo lo que el niño/a lleve a casa que no sea suyo (del colegio o de otro/a compañero/a) se debe devolver y comunicarlo al tutor/a.
- No fomentar la agresividad. Decirles que si tienen algún problema con otro/a niño/a se lo digan al tutor/a.
- No desprestigiar la figura de los/las maestros/as. Si usted tiene algo que hablar no lo haga cuando el niño/a esté presente. Si tiene alguna duda o problema, hable con el/la tutor/a de su hijo/a directamente en la hora de tutoría.
- Es muy importante asistir a las convocatorias de reuniones de padres/madres.
- Muy Importante que lean toda la información que les mandemos a través de sus hijos/as.
- Es conveniente que todos los niños/as hagan un buen desayuno en casa y que para el recreo traigan alimentos saludables, bocadillos o fruta en cantidad adecuada, no son necesarias grandes cantidades de comida en el recreo.
- En cuanto a la higiene personal y el vestido, recordar que debemos crear hábitos adecuados nuestros/as hijos/as para que sean autónomos, beneficien la convivencia escolar y se previenen algunos tipos de enfermedades y plagas. La ropa deberá ser cómoda, especialmente en los alumnos/as de infantil para

que ellos/ellas puedan quitársela con facilidad a la hora de ir al servicio. Se deberá tener en cuenta que si hay clase de Educación Física deberán traer la ropa adecuada.

- Los/las alumnos/as deberán traer todo el material escolar que el/la tutor/a les pida para poder realizar sus actividades tanto en el aula como en la casa.
- Hay que respetar la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa.
- Tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
- La corrección en el trato social con un lenguaje correcto y educado.
- Participación y cooperación en las diferentes actividades que se realicen en nuestro centro.
- La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del centro.
- El alumnado no podrá traer al centro móviles, en el caso de que lo traigan se les retirará y no se entregará de nuevo hasta que no sea su padre, madre o tutor/a legal el que venga a recogerlo.
- Hay que cuidar la limpieza en todos los lugares comunes del centro: aseos, patios, pasillos, aulas...

Cada Curso escolar, los tutores/as elaboran su aula y, en consenso con el alumnado, el conjunto de normas particulares de cada clase.

A) Normas de convivencia:

- Referentes a su comportamiento personal

- Asistir puntualmente a las actividades escolares y respetar los horarios para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Acudir a clase debidamente aseado/a.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por los padres/madres.
- No traer al colegio objetos y productos peligrosos para la integridad física propia y de los demás, así como objetos que puedan interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- Disfrutar del recreo de manera racional, sin realizar juegos ni otras acciones que pudieran provocar accidentes a terceros.

- Referentes a sus compañeros/as:

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas de sus compañeros/as.
- No discriminar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros/as en el colegio.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Colaborar con sus compañeros/as en las actividades escolares.
- Evitar en el aula, pasillos y patio los juegos violentos, las carreras alocadas, los lanzamientos de objetos u otras acciones que puedan ocasionar accidentes escolares.

- Referentes los profesores/as:

- Atender y seguir las orientaciones e instrucciones del profesorado.
- Mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración y al personal de servicios del centro.
- Respetar las pertenencias del profesorado.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en el Centro.
- Realizar las tareas y actividades que se le asignen.

- Referentes al Centro:

- Respetar el proyecto de Centro y cumplir las normas de convivencia.
- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.

En cada Tutoría, deben estar un sitio establecido y localizadas, las fichas de seguimiento de estas normas de clase-centro, así como las fichas individuales de comportamiento para notar aquellas conductas perjudiciales a las normas de convivencia del centro. En cada tutoría y en los pasillos del centro se encuentran colocadas las normas de convivencia comunes para todos que han sido votadas por toda la comunidad educativa.

B) Incumplimiento de las normas:

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse tendrán un carácter educativo y recuperador, teniendo en cuenta las necesidades educativas del alumno/a.

2. Deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. El alumno/a no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.
- b. No podrán ser medidas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- c. Las correcciones y medidas disciplinarias tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a, así como su edad.

C) Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo 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/a.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros/as 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.

D) Ámbitos de las conductas a corregir:

Se corregirán tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar.

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.

E) Conductas Contrarias a las normas de convivencia y su corrección:

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

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar Pequeños Daños En las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus representantes legales y siempre que la causa sea justificada.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el Plan de convivencia establece que el número máximo de faltas de asistencia mensuales sea de cinco, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

E.1). -Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia:

1.- Podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento 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 Centro.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a 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 este tiempo, deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

E.2) Órganos Competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

- a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del centro.
- b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno/a.
- c) Para las previstas en las letras c), d) y e) el director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

F) Conductas Gravemente Perjudiciales para la convivencia y su corrección:

F.1) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o psíquico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso, homófobo o xenófobo,

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El deterioro grave de 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.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

j) Cualquier Acto Dirigido Directamente Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. 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, incluyendo las vacaciones.

F.2) Medidas Disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. 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) de este artículo, el director 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.

F.3) Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el presente documento, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

F.4) Procedimiento general:

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna y 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, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figuran en el expediente académico del alumno o alumna.
3. 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.

F.5) Reclamaciones:

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

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

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales 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 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.

F.6) Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.

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 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.

Instrucción de procedimiento:

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o maestra del centro designado por el director o directora.
2. 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.
3. La directora comunicará al servicio de inspección de educación al inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. 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, comunicándose la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Recusación del instructor:

1. 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Medidas provisionales:

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la 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 periodo 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.

Resolución del procedimiento:

1. 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 la iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un período máximo de otros veinte días.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - a) Hechos Probados.
 - b) Circunstancias Atenuantes y agravantes, en caso.

- c) Medida Disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Recursos:

Contra la resolución a que se refiere el apartado anterior, 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 los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vida administrativa, deberá dictarse y notificarse en plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución se podrá entender desestimado el recurso.

G. AULA DE CONVIVENCIA

El aula de convivencia atenderá al alumnado que tenga impuestas alguna corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 33 y 36 del Decreto 328/2010, y se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Criterios y condiciones para la atención del alumnado:

- El tratamiento de este alumnado en el aula de convivencia se hará en base a sus necesidades y características, procurando un tratamiento individualizado.
- Será atendido dentro del periodo lectivo (tramos horarios de las diferentes áreas o tiempo de recreo) en el Salón de Usos Múltiples.
- Las maestras de Primaria con perfil de Zona de Transformación Social se encargarán del alumnado vulnerable que suelen atender habitualmente y al que se les hubiera impuesto alguna corrección. Esta atención también se puede llevar a cabo por los/as tutores/as de cada clase o por miembros del Equipo de Orientación.
- Por asignación de la dirección o jefatura de estudios, la atención del alumnado con correcciones impuestas podría llevarse a cabo por especialistas del Equipo Docente o por otros/as maestros/as del Claustro, si se considera beneficioso para el alumnado.
- En el aula de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella.
- Se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.
- Las actividades a desarrollar podrán ser de carácter curricular o actividades que puedan mejorar la convivencia y el comportamiento de este alumnado, como por ejemplo el control emocional, la impulsividad, la tolerancia a la frustración, el respeto a las normas establecidas, etc.

La dirección del centro verificará el cumplimiento de estas condiciones y la resolución a adoptar, garantizando, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna.

7.4.- FUNCIONES, COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y 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 toda 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.
- Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al 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.

La Comisión de Convivencia en nuestro Centro está formada por:

- El director o directora.
- Jefe/a de estudios.
- Dos maestros/as que forman parte del Consejo Escolar.
- Cuatro padres/madres representantes en el Consejo Escolar, entre los que se encuentra el designado por la AMPA.

La Comisión de convivencia informará al Consejo Escolar de sus actuaciones, las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

El **plan de actuaciones** de la Comisión de Convivencia se llevará a cabo en los siguientes ámbitos:

- Diagnóstico del clima de convivencia (observación, encuestas, ...)
- Propuesta de contenidos del Plan.
- Seguimiento, coordinación y supervisión.
- Conocimiento y valoración.
- Cumplimiento de las correcciones.
- Actuaciones específicas en la Comunidad Educativa.
- Memoria y propuestas de mejora.

7.5.- MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

Las actividades propuestas se adaptan a las características del alumnado de cada ciclo y a las del Centro escolar.

Se agrupan cuatro bloques diferentes pero todas ellas están interrelacionadas y buscan conseguir la Cultura de Paz mediante la práctica cotidiana de los Derechos Humanos.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Con ellas se pretende lograr un cambio de actitudes en el seno de la familia, comunidad, etc.

- A. Actividades globales
- B. Actividades en fechas conmemorativas.
- C. Actividades relacionadas con el Medio Ambiente
- D. Actividades relacionadas con la educación.

A) Actividades globales:

1.- Creación de un clima de confianza. Juegos de presentación, desinhibición y cooperativos.

- Objetivo principal: Diagnosticar el clima escolar en cada grupo clase e integrar al alumnado nuevo en el centro.

- Temporalización: Al inicio y al final de cada curso escolar y en algunas celebraciones conmemorativas.

- Desarrollo: Con esta actividad se pretende crear un clima de confianza en el grupo/clase y en el grupo/centro y de integración de los alumnos y alumnas nuevos en el centro.; para ello se utilizarán cuestionarios, observación directa, juegos, etc. para comprobar las relaciones socio - afectivas dentro del grupo clase o grupo centro.

- Sectores Implicados: alumnos/as, maestros/as.

- Evaluación de la actividad: El grupo de trabajo valorará los resultados de la misma.

2 – Tutorizaciones.

- Objetivo principal: Crear situaciones de responsabilidad entre los alumnos/as mayores y los más pequeños.

- Temporalización: Durante el curso escolar con carácter mensual.

- Desarrollo- Los alumnos/as del 2º y el 3º ciclo se convertirán en tutores de los alumnos/as de 1º ciclo y de Educación Infantil, en actividades como cuentacuentos, recitar poemas...

- Sectores implicados: Alumnos/as y maestros/as.

- Evaluación: A través de la observación directa ver el grado de implicación.

3 - Propuestas de respuestas creativas y no violentas frente a los conflictos.

- Objetivo principal: Promover en los alumnos/as una actitud positiva hacia el trabajo y los compañeros/as.

- . Temporalización: Durante el curso escolar.

- Desarrollo: Cada clase elegirá un rincón del aula para decorar con frases, lemas o slogan una propuesta de paz para la quincena.

- Sectores implicados: Alumnos/as y maestros/as.

- Evaluación: Grado de implicación de alumnos/as y maestros/as.

4.- Mediación escolar:

- Objetivo principal: Mejorar la convivencia escolar previniendo la violencia a través del aprendizaje de estrategias de mediación.

- Temporalización: A lo largo del curso escolar.
- Desarrollo: A través de la elección de un mediador en cada clase hacer actividades sobre valores positivos y negativos.
- Sectores implicados: Alumnos/as y maestros/as.
- Evaluación: Implicación, interés y coherencia en la actividad.

Se utilizará cuando existan muchas dificultades para que las personas implicadas en un conflicto puedan resolverlo directamente o con carácter previo a la aplicación del régimen sancionador que pudiera corresponder.

El mediador no resuelve el problema, sino que ayuda a que las partes conflicto lo hagan, al facilitar la comunicación, formular sugerencias y eliminar los diversos obstáculos que pueden

existir para la negociación directa. La decisión final siempre debe ser adoptada por las partes. Por eso, la mediación suele ser considerada como una negociación asistida.

El mediador puede ayudar a facilitar una comunicación constructiva.

Selección y formación de los mediadores

En primer lugar, se seleccionarán y formarán a las personas que van a actuar como mediadores. Éstos serán voluntarios. La formación de estos mediadores suele realizarse en cadena. Un experto en mediación suele iniciar el proceso, entrenando procedimientos de mediación, algunos profesores y alumnos/as, que, a su vez, pasarán a ser formadores de otros profesores y alumnos/as.

• En los conflictos que se producen entre alumnos/as, el mediador será otro alumno/a, excepto cuando se trata de problemas muy graves, en los que el mediador suele ser un profesor/a, la orientadora del Centro o algún padre/madre perteneciente a la Comisión de Convivencia.

Será la directora del Centro quien, a petición de cualquier miembro de la comunidad escolar, ofrecerá al alumnado la posibilidad de acudir a la mediación escolar, quedando constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como el compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

Fases del proceso mediador

El proceso de la mediación implica las siguientes fases:

- 1) *Presentación y aceptación del mediador.*
- 2) *Recogida de información sobre el conflicto y sobre las personas implicadas en él.*
- 3) *Elaboración de un “contrato” (o texto de acuerdo) sobre las reglas y condiciones del proceso de mediación.*
- 4) *Reuniones Conjuntas con todas las partes implicadas.*

5) *Elaboración y aprobación del acuerdo.*

Negociación

Con la negociación se intenta resolver un conflicto de una forma relativamente aceptable para todos. Los pasos a seguir serían:

- 1) Identificar Necesidades e intereses: expresando lo que se quiere y por qué de la forma más específica posible.
- 2) Escuchar con cuidado lo que el otro quiere y cuáles son sus intereses; y si no se entiende algo pedirle que lo especifique.
- 3) *Tormenta de ideas* sobre las posibles soluciones, pensando en todas las posibilidades de resolución del conflicto, sin criticarlas por el momento, sin decidir todavía si son buenas o malas.
- 4) Elegir la mejor solución.
- 5) Elaborar un plan de acción en el que se decida exactamente quién hará qué y cuándo.

En caso de que el procedimiento de mediación finalice con un acuerdo positivo entre las partes, esto se tendrá en cuenta, en caso, en el correspondiente proceso sancionador.

5.Compromisos educativos y de convivencia:

Dado el importante papel que juegan las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas, en la reunión de inicio de curso que mantienen los tutores/as con los padres y madres de su alumnado, se hace entrega de un compromiso educativo general, para ser firmado por las familias, por el alumnado y por el tutor o tutora del grupo. (Modelo Anexo VIII)

A iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas educativos y/o de conducta y de aceptación de las normas escolares, las familias podrán suscribir con el Centro un compromiso educativo o de convivencia.

Esta medida se aplicará en los siguientes casos:

- Cuando el alumno/a sea absentista o llegue, con frecuencia, tarde al colegio.
- Cuando no lleve a las clases los materiales necesarios.
- Cuando se requiera colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Cuando se solicite colaboración para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Cuando la familia tenga que entrevistarse semanal/quincenal/mensual con el tutor/a del alumno/a.
- Cuando se pida colaboración para mejorar la opinión por parte del alumno/a del centro y del profesorado.

Esta medida tiene carácter preventivo y así se le explica a la familia. Sirve para mejorar el rendimiento educativo, la convivencia o para prevenir el agravamiento de las situaciones de alteración de la convivencia.

El tutor o tutora propondrá a la dirección del centro el compromiso educativo o de convivencia, con carácter previo a la suscripción, para que ésta verifique el cumplimiento

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

de las condiciones previstas en el plan de orientación y acción tutorial o en el de convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el director/a autorizará al tutor/a para que lo suscriba.

Deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso en el caso de incumplimiento por alguna de las dos partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado (modelo de compromiso educativo y de convivencia en ANEXO).

Una vez suscrito los compromisos pertinentes, el tutor o tutora dará traslado de los mismos al director/a del Centro que lo comunicará a la Comisión de convivencia en el caso de que el compromiso sea de esta índole. Ésta hará el seguimiento del compromiso en las distintas reuniones que mantengan. Contará para ello con la información aportada por el tutor/a del alumno/a sobre si se están llevando a cabo los compromisos por ambas partes. Si no es así o si no están dando los resultados esperados, la Comisión propondrá otras medidas o puede anular el contrato.

5.- Asamblea de clase y de centro.

Objetivo principal: analizar, valorar y buscar alternativas a aquellos comportamientos no deseados de los miembros de la comunidad escolar y promover normas de comportamiento; en definitiva, afianzar los valores democráticos.

Temporalización: Durante todo el curso (asamblea de clase) y una vez al trimestre (asamblea o parlamento de centro)

Desarrollo: Los alumnos y alumnas forman una asamblea donde se examinan los problemas de convivencia, se proponen soluciones, se discute sobre las mismas y se vota. También se proponen actividades a realizar o mejoras posibles en las instalaciones del centro. Al final de cada asamblea, un encargado/a levanta acta de la misma. A la asamblea de clase pueden acudir alumnos/as de otras clases que estén implicados algún problema de convivencia con alumnos/as de esa clase y cuentan ambas partes lo sucedido. En la Asamblea hay mediadores para intentar solucionar los conflictos.

Evaluación: Implicación e interés de los alumnos/as en el desarrollo de la misma. Coherencia de las decisiones adoptadas.

B) Efemérides.

Se llevarán a cabo una serie de efemérides a lo largo del curso escolar, con las que se trabajarán y reforzarán los diferentes saberes básicos.

Las actividades que se organicen podrán ser a nivel de centro, etapa, ciclo o integradas dentro del currículum en el aula. Quedarán recogidas en las diferentes actas de los distintos órganos de coordinación docente o pedagógica.

Las actividades podrán contar con la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, principalmente, de las familias del alumnado, AMPA, ayuntamiento, así como personalidades, instituciones y organizaciones representativas de la vida social, deportiva y cultural de nuestro entorno.

Las efemérides a desarrollar y la temporalización será la siguiente:

OCTUBRE	- Día Mundial de la Salud Mental (10 de octubre) - Día de la Hispanidad (12 de octubre) - Día de la Empresa Andaluza (28 de octubre) - Halloween (31 de octubre)
NOVIEMBRE	- Día del Flamenco (16 de noviembre) - Día Mundial de la Infancia (20 de noviembre) - Día Internacional de la música (22 de noviembre) - Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer (25 de noviembre)
DICIEMBRE	- Día de la Discapacidad (3 diciembre). - Día de la Bandera Andaluza (4 de diciembre). - Día de la Constitución Española (6 de diciembre) - Día de la Lectura en Andalucía (16 de diciembre) - Festival de Navidad (diciembre)
ENERO	- Día Escolar de la No-violencia y la Paz (30 de enero)
FEBRERO	- Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia (11 de febrero) - Día de Andalucía (28 de febrero)
MARZO	- Carnaval (fecha por determinar en febrero o marzo). - Día Internacional de la Mujer (8 de marzo). - Jornadas Culturales.
ABRIL	- Día Internacional de la Salud (7 de abril) - Día del Libro (23 de abril)
MAYO	- Día de Europa (9 de mayo) - Día Internacional de las Familias (15 de mayo) - Jornadas Deportivas (fecha por determinar).
JUNIO	- Día del Medio Ambiente (5 de junio) - Día de la Memoria Histórica y Democrática (14 de junio)

Actos de Graduación

Se llevarán a cabo las graduaciones en 5 años y de 6º de Primaria en horario de tarde durante el mes de junio. Las familias podrán acceder, estableciéndose 2 invitaciones por familia (los/as hermanos/as podrán entrar sin invitación).

Como parte del acto, se pondrá al alumnado una banda (la AMPA financiará a sus socios la misma) y se entregará la orla, que financiarán las familias. En el caso de que algún alumno/a no adquiera la orla, el centro les proporcionará un diploma.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

C) Actividades sobre el Medio Ambiente:

Huerto escolar:

Objetivo principal: Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de conservar y respetar la naturaleza a través de los cuidados y el mantenimiento del huerto.

- Temporalización: Durante todo el curso.
- Desarrollo: se pretende desarrollar durante el presente curso escolar.
- Sectores implicados: Toda la comunidad escolar, Ayuntamiento, Consejería de Medio Ambiente, familias.
- Evaluación: Grado de motivación, participación y compromiso en el proyecto.

D) Actividades coeducativas:

Como ya hemos dicho con anterioridad, a lo largo del curso desarrollaremos una serie de técnicas de grupo como instrumento de desarrollo de habilidades sociales niñas y niños. Las propuestas concretas quedarán recogidas en el Plan de Igualdad.

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

Para la **difusión** del plan de convivencia, a principios de curso cada tutor/a realizará una reunión con los padres/madres o tutores legales de su alumnado en la que explicará el plan de convivencia y solicitará la colaboración de las familias para llevarlo a cabo. En los ordenadores del Centro que utilizan los maestros/as está grabado el Plan de convivencia para que pueda ser consultado por el profesorado. A los miembros del Consejo escolar se les facilita una copia del Plan.

Para el **seguimiento y evaluación** del plan, la comisión de convivencia mantendrá reuniones trimestrales. Extraordinariamente, se podrá reunir siempre que surjan conductas perjudiciales para la convivencia en el centro.

Cada tutor/a registrará en el programa Séneca las incidencias (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido y las medidas disciplinarias impuestas) o la falta de las mismas mensualmente. También en cada Tutoría existe un registro de incidencias que será cumplimentado, cuando ocurra alguna, por el maestro/a que se encuentre en ese momento en la clase. Partiendo de las incidencias que ocurran en el centro, se irán adoptando medidas de planificación de recursos, orientación...

El equipo directivo elaborará al final de cada curso escolar la **memoria** del plan de Convivencia incluyendo las propuestas de mejora realizadas por la comunidad escolar. Tras ser aprobada por el Consejo Escolar, se incorporará a la memoria final de curso.

7.7.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO:

La figura del delegado/a de curso se considera fundamental en relación con la convivencia dentro del grupo-clase. El hecho de tener un delegado/a de curso tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

- Mejora la convivencia del grupo.
- Favorece la responsabilidad de los/as alumnos/as.
- Ayuda al establecimiento de relaciones entre iguales.
- Favorece la mediación escolar.
- Desarrolla una forma de actuar más respetuosa
- Evita vacíos de control en el aula.
- Aumenta la cohesión grupal.
- Desarrolla Aspectos Emocionales en los alumnos.

Entre las principales funciones de los/as delegados/as de curso estarían:

- Representar al alumnado de su clase.
- Colaborar con el/la profesor/a en la organización de la clase.
- Mantener el orden del grupo y avisar de cualquier anomalía en ausencia del profesor/a.
- Recoger Iniciativas del alumnado y trasladarlas al tutor/a del curso.
- Colaborar en la mediación entre compañeros y compañeras.

Al ser un Centro de Infantil y Primaria hay que tener en cuenta que estas funciones se podrán desarrollar en función de la edad del alumnado, siendo el tercer ciclo la etapa ideal para desarrollarlas en su totalidad. En los restantes Ciclos, se adaptarán progresivamente al nivel evolutivo del alumnado.

7.8- FUNCIONES DEL DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES DEL ALUMNADO.

El delegado o delegada de padres y madres del alumnado es aquel padre o madre elegida de entre las familias de un grupo-aula del centro, cuya responsabilidad es: Representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva e implicarse en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo clase.

El delegado o delegada será elegido por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar.

Una vez elegida la figura del delegado o delegada de cada uno de los grupos-aula del centro, se convocará una reunión con el equipo directivo.

El delegado o delegada se pondrá en contacto con el tutor o tutora de forma periódica (al menos una vez al mes) para informarse de la marcha general del grupo- clase.

Las **funciones** de un delegado o delegada de padres/madres son las siguientes:

- Ser representante de los padres y madres de esa clase.
- Asistir a las Asambleas de delegados y delegadas que se convoquen.
- Ser representante de la convivencia escolar en cada clase.
- Dinamizar la participación de las familias en la vida del Centro.
- Transmitir Información, avisos, consultas o propuestas entre el tutor o tutora y las familias del grupo.
- Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los padres y madres para transmitirles la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones a la AMPA para transmitir las a la Dirección.
- Animar a los padres y madres a participar en las actividades ofertadas por el Centro para ellos, fomentando las de carácter formativo.
- Estar dispuestos a asumir la coordinación de la Comisión de Padres y Madres Delegados para ejercer como interlocutor con la AMPA y la Dirección.

Otras de sus funciones serían:

- 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 participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- Bajo todas las circunstancias, el delegado/a de curso deberá ser objetivo e imparcial en el análisis de un problema y la búsqueda de soluciones.
- Participarán todas las reuniones de delegados o de Padres que organizan el Colegio, el Ciclo o la AMPA. En caso de no poder asistir a la reunión, el delegado titular deberá ser representado por el delegado suplente.
- Fomentar la amistad y el compañerismo mediante la organización de eventos sociales acordes con el presupuesto familiar.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Hacer Conocer a las familias el procedimiento en caso de reclamos, pedidos o quejas: en primera instancia, el padre/madre deberá dirigirse directamente o a través de su delegado al maestro/a correspondiente. En caso de no llegar a un entendimiento podrán recurrir como última instancia, a la Dirección.
- Colaborar con el tutor/a en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Centro (Actividades Extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.)
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos/as en todos los aspectos.

7.9.- ACTUACIONES DE LA TUTORA O EL TUTOR PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO.

Actividades de Acogida:

- Presentación del tutor/a
- Presentación del alumnado mediante dinámicas de juegos.
- Conocimiento mutuo del alumnado.
- Presentación del resto del profesorado.
- Favorecer las relaciones e integración de todos los alumnos/as: (minorías étnicas, educación intercultural)

Conocimiento del Centro Escolar:

- Nuestro centro: excursión o recorrido por el espacio físico del centro.
- Dependencias y servicios: clase, patio, gimnasio, servicios...etc.
- Estructura organizativa.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- Personal que trabaja en el centro: conserje, limpiadora, administrativa.
- Nuestra aula.

7.10. ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, MALTRATO DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, O AGRESIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, se establecen los protocolos de actuación en los supuestos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, y agresión al profesorado o el personal no docente, respectivamente.

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.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecida sensu plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- **Intencionalidad.** Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- **Repetición.** La agresión producida no constituye un hecho aislado y la víctima la sufre de forma continuada.
- **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 ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso:

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

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 del 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 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 del 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 del 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 o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y 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 al resto del personal del centro y 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 departamento de orientación o 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 o 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 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 o 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 el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora 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 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 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 conflictivo, 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 el 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, programas 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 el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia

del centro, en su caso, o 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 programas 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 programas 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.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento Sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas y actuaciones definidas para cada caso de acoso escolar, el centro contará con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento Sobre la Convivencia Escolar. Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros de este Gabinete a través de la Delegación Provincial de Educación Correspondiente.

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 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 comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando esté en una posición de poder o control sobre éste o ésta.
- 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: 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 Munchausen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadores 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.

En el último apartado de este protocolo figuran los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato.

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 asesoramiento 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 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, incoordinación 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 las que por razón de su profesión o finalidad tengan noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberán 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 afectado y la persona o personas responsables de la orientación del 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

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

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 departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda 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.
- Entrevistar 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 Hoja Presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se accede a través del Sistema de Información Séneca, o a través de la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

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 a 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 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.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a

Menores Víctimas de Maltrato Andalucía, 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 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 su poder su propio ejemplar.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- **Casos de maltrato grave:** la Dirección lo notificará al Servicio Provincial de

Inspección de Educación, al servicio competente en protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando 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 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 iniciarse el proceso, siempre en esto siempre en este caso notificándose 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 Ley 13/2007, 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 cónyuge o por quien esté o haya estado ligado 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 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 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 o personas responsables de la orientación del 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 violencia de género 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 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 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 o personas responsables de la orientación del centro, previo conocimiento del director o directora del centro, 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 a la alumna víctima de violencia de género.

El director o directora, 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 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 o directora 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 departamento de orientación o 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, el director o 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 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 alumnado del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o 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 el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

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 o directora 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 o directora 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 o personas responsables 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.

Estas Medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con el alumno/a víctima y presunto agresor.

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 el 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, programas 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 y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o 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 programas 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.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento Sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas y actuaciones definidas para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo, el centro contará con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento Sobre la Convivencia Escolar. Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros de este Gabinete a través de la Delegación

Provincial de Educación Correspondiente.

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:

a) 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.

b) Sujetos Protegidos:

La protección jurídica dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

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 o directora 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 docente de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido 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.

De acuerdo con las previsiones del artículo 4 de la citada Orden, 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 acuerdo 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

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

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. 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 el 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 en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

El inspector o inspectora de referencia del centro docente 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, 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 convenios de colaboración que la Consejería de Educación pueda establecer con los Colegios Oficiales de Psicología de Andalucía.

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:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- 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 estarán exentos de responsabilidad penal. Por tanto, su represión quedará limitada al ámbito educativo en los términos recogidos en el artículo 3 de la citada Ley.
- 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, la instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y 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 los Decretos 328/2010 y 327/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

5. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora 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 o directora 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 según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

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 adscripción temporal a otro centro de trabajo.

GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta guía es la 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 contempla en el 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 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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

2. Inicio del procedimiento.

Puede Iniciarse Mediante Denuncia o mediante querella:

- Denuncia: resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.
- Querella: 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 cometidos 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 conservar 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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

7.11 ANEXOS.

ANEXO VI: COMPROMISO EDUCATIVO

D./D^a _____, padre/madre del alumno/a
_____, matriculado en este centro en el curso escolar
_____ y D./D^a _____ en calidad de tutor/a de dicho
alumno/a,

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- ☐ 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 los resultados escolares del alumno/a.
- ☐ Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.
- ☐ Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.
- ☐ Otros:

COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se compromete al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:

- ☐ 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, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- ☐ 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.
- ☐ Otros:

Por parte del centro:

- ☐ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- ☐ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- ☐ Proporcionar Indicaciones Clara 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:

Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a:

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Reverso

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

- ☐ Conocer y facilitar objetivos:
- ☐ Comunicación habitual y positiva:
- ☐ Mejora Resultados:
- ☐ Mejora Hábitos Estudio y esfuerzo:
- ☐ Mejora Autonomía:
- ☐ Mejora Otros Objetivos:

Observaciones:

Fecha de revisión

Los representantes legales del alumno/a:

El tutor o tutora del alumno

Fdo.:

Fdo:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO

INFORME DE CUMPLIMIENTO

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:

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a:

El tutor o tutora del alumno/a:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

ANEXO VII: COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Anverso

D./D^a _____, padre/madre del alumno/a
_____, matriculado en este centro en el
curso escolar _____ y D./D^a _____ en
calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- ☐ 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 QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:

- ☐ 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.
- ☐ 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.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

☐ 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:

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 Clara 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:

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento

por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a

El tutor o tutora del alumno/a

Fdo.:

Fdo:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Reverso

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

- ☐ Conocer y facilitar objetivos:
- ☐ Comunicación habitual y positiva:
- ☐ Mejora Comportamiento:
- ☐ Mejora Actitud y relación:
- ☐ Mejora Integración escolar:
- ☐ Mejora Otros Objetivos:

Observaciones:

Fecha de revisión

Los representantes legales del alumno/a:

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo:

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO

INFORME DE CUMPLIMIENTO

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:

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a:

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

7.13 PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO Y ALUMNADO

OBJETIVO

Acoger en el centro al personal de nueva incorporación, y formarle en el sistema de gestión y el funcionamiento del centro y en sus responsabilidades.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal (docente y no docente) que se incorpora por primera vez al Centro.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Director o persona delegada Equipo Directivo.

- Dar la bienvenida oficial y presentar al personal de nueva incorporación, mostrar las instalaciones.
- Informar sobre el funcionamiento general, presentar el Proyecto Educativo y los proyectos fundamentales del centro.

Jefe de Estudios

- Aportar la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la actividad docente y tutorial o de la responsabilidad que en su caso vaya a ostentar.
- Gestionar la ficha del personal.

Secretario

- Entregar el material de trabajo y el cuaderno de profesor al personal docente.

Coordinador/a de Ciclo/Especialista

- Aportar las especificaciones y programaciones de las materias impartidas, *libros de texto y materiales didácticos*, así como la información específica del ciclo para el desarrollo de su trabajo.

DESARROLLO

La acogida del personal se realizará de acuerdo con el diagrama de la última página.

El personal de nueva incorporación es recibido por el Director (quien podrá alegar en el Equipo Directivo) para dar la bienvenida, mostrar las instalaciones y los principales proyectos del centro y las normas de funcionamiento generales.

Para el personal docente, el Jefe de Estudios facilitará los horarios y documentación necesaria para el desarrollo de las tareas asignadas.

Para el personal No Docente, el Secretario, facilitará los horarios y la información necesaria para el desarrollo de las tareas que tienen asignadas.

El Secretario hace entrega al profesor del material de trabajo.

El profesorado será presentado al Coordinador/a de ciclo quien deberá facilitarle las normas y planes de trabajo del ciclo y la documentación necesaria para el desarrollo del trabajo asignado: *programación, libros de texto, materiales didácticos, etc.*

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

En los primeros días de septiembre el equipo directivo se reúne con todo el profesorado nuevo para entregar documentos de funcionamiento, mostrar la utilización de Séneca (gestión de faltas y calificaciones, documentación necesaria, avisos, etc.), informar de actividades extraescolares y complementarias, así como los proyectos del centro para este curso.

PERSONAL DOCENTE QUE SE INCORPORA ANTES DEL INICIO DEL CURSO

ORDEN Y CONTENIDO DE LAS ACCIONES DE ACOGIDA

ACOGIDA DIRECCIÓN.

- Bienvenida al Centro y presentaciones.
- Información General del Centro.
- Visita general de las instalaciones del Centro.
 - Secretaría (Teléfono, fotocopias, correo electrónico.....).
 - Consejería.
 - Zona de despachos.
 - Entorno de trabajo.

ACOGIDA EN EL CICLO/ ESPECIALIDAD.

- Presentaciones.
- Visita aulas y espacios del centro.
- Puesto de trabajo.
- Información:
 - Especificaciones y Programaciones.
 - Carpetas de recursos.
 - Plan de reuniones.
 - Entrega de material.
 - Funcionamiento de las aulas específicas y equipamiento.

PERSONAL DOCENTE QUE SE INCORPORA DURANTE EL CURSO

ORDEN Y CONTENIDO DE LAS ACCIONES DE ACOGIDA

ACOGIDA DIRECCIÓN.

- Bienvenida al Centro y presentaciones.
- Información General del Centro.
- Visita general de las instalaciones del Centro.
 - Secretaría (teléfono, Correo Electrónico...).
 - Consejería.
 - Zona de Dirección.
 - Entorno de trabajo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- PEC, objetivos del Centro.
- Horarios (Horas de clase, grupos de alumnos, aulas, etc.).
- Funciones (cargos, reuniones ...) y normas.
- Cuaderno del profesor.
- Normas de convivencia
- Gestión de faltas.

ACOGIDA EN EL CICLO

- Presentaciones.
- Visita aulas y espacios del centro.
- Puesto de trabajo.
- Información:
 - Especificaciones y Programaciones.
 - Carpetas de recursos.
 - Plan de reuniones.
 - Materiales.

PERSONAL NO DOCENTE

Acogida en Dirección (secretario)

- Presentaciones (Equipo Directivo y compañeros de trabajo)
- Visita al centro
- Información:
 - Horarios (turnos).
 - Funciones y tareas asignadas.

PROGRAMA DE ACOGIDA AL ALUMNADO.

A fin de facilitar la incorporación del alumnado, así como del que se escolariza por primera vez, se establecerá un Programa de Acogida.

Como parte del Plan de Acogida del alumnado, hay un **banco de recursos** con diversos materiales: cartelería, cuentos, vídeos, experimentos, propuestas de actividades de educación emocional, dinámicas de acogida...que puedan usarse tanto los primeros días como durante el curso.

El **objetivo** es trabajar los siguientes aspectos:

1. Que el alumnado conozca las instalaciones, así como los espacios asignados a su grupo, itinerarios para desplazamientos, zonas de recreo, etc.
2. Motivación para el cumplimiento de hábitos de prevención e higiene.
3. Educación emocional.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Tipo de actividades:

- Cuentacuentos, realización de recorridos asignados al grupo, experimentos, dinámicas de acogida o juegos para aprender a relacionarnos de manera segura y ajustada a la nueva realidad en la que nos encontramos.
- Actividades fijadas en los diferentes Equipos de Ciclo.

Temporalización:

1. Los primeros dos días no hay especialidades (el alumnado permanecerá con el tutor/a). Haremos fila los dos primeros días en los sitios marcados para la salida. A partir del tercer día, el alumnado entrará solo en Primaria. Trabajar la salida también en fila, y cada clase en su punto establecido.
2. Primera semana y a lo largo del curso.

Propuesta de actividades

1. Jornada de acogida.

- Realizar recorridos de manera que los distintos grupos conozcan los espacios por donde van a transitar: aula, aseos, entradas y salidas, itinerarios hacia el recreo, instalaciones...
- *Utilizar material red Colabora 3. 0*, en el siguiente enlace: <https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/crecimiento-en-salud/ahora-tambien...en-casa>
- Se presentan unos 32 capítulos con un personaje o marioneta llamado Toby, él nos explica aspectos de las emociones. Aprovechar de nuevo la asamblea y la reflexión para conocer las emociones y cómo actuar ante ellas.

2. Consumo de Fruta y hortalizas (reparto de fruta, frutómetro).

- Participación en el programa de consumo de fruta y hortalizas.
- Concurso de la fruta, se reparten un frutómetro por aula y se pone en funcionamiento el concurso. El alumnado podrá conseguir premios y diplomas.
- Entrega de horarios y recomendaciones para el desayuno saludable.

3. Hábitos de vida saludable:

Se insiste en trabajar la educación emocional durante las sesiones correspondientes al área de Conocimiento del Medio y Educación Física.

4. El huerto escolar (se plantean actividades por grupo-clase)

Los equipos de ciclo podrán decidir otras actividades a llevar a cabo dentro del programa de acogida.

8. PROYECTO LECTOR Y PLAN DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

8.1. NORMATIVA RELACIONADA.

8.2. INTRODUCCIÓN.

8.3. JUSTIFICACIÓN.

8.4. PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

8.5. PLAN DE LECTOESCRITURA DE INFANTIL Y PRIMER CICLO DE PRIMARIA.

8.1. NORMATIVA RELACIONADA.

- Rectificación de las INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria o Educación Secundaria.
- RESOLUCIÓN de 21 de octubre de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se dota de una cuantía económica a los centros y secciones docentes que imparten educación permanente, dependientes de la Consejería de Educación, para la puesta en marcha, así como para la mejora de la biblioteca escolar del centro (BOJA 03-12-2010).
- RESOLUCIÓN de 21 de octubre de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se dota económicamente a los centros docentes públicos de nueva creación y a aquellos que no han desarrollado planes de lectura y bibliotecas escolares, dependientes de la Consejería de Educación, para la puesta en marcha, así como para la mejora de la biblioteca escolar del centro (BOJA 02-12-2010).
- RESOLUCIÓN de 27-05-2009, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se autorizan nuevos centros docentes públicos, dependientes de la Consejería de Educación, para el desarrollo de planes para la lectura y el uso de la biblioteca de centro a partir del curso 2009-2010 (BOJA 15-06-2009).
- ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

- ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007)

8.2. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Lectura y Bibliotecas se está realizando en nuestro centro desde el curso escolar. Su objetivo primordial es motivar a nuestro alumnado para que encuentre la lectura como un medio de entretenimiento y aprendizaje mejorando su comprensión lectora a través de una metodología activa y participativa. Se pretenden añadir nuevos objetivos: incrementar el uso y desarrollo de la lectura en todos los niveles educativos, lograr la implicación de las familias en el proceso lector de sus hijos/as y en el uso de la Biblioteca Escolar y realizar una coordinación con el equipo de trabajo de la Biblioteca Escolar, dotando de sentido unitario a estas actuaciones en todo el Centro.

8.3. JUSTIFICACIÓN.

Con el fin de impulsar la promoción y práctica de la comprensión lectora prevista en los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, y el grado de adquisición de las competencias Clave de las Áreas del currículum, se regula el Plan de Biblioteca y Animación a la Lectura que pretende potenciar la práctica diaria por todo el profesorado en todas las áreas de modo coordinado y eficaz.

De este modo se facilita el cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que en la exposición de motivos y en sus artículos 16.2, 17.e), 19.2 y 19.3, que indican, respectivamente:

- Una de las finalidades de la Ed. Primaria es la adquisición de las habilidades básicas sobre la expresión y comprensión oral y lectura.
- El alumnado debe desarrollar hábitos de lectura.
- La lectura debe trabajarse en todas las áreas del currículum.
- A fin de fomentar el hábito de lectura, se dedicará un tiempo diario a la misma, reflejando esta dentro del horario diario de la clase.

Asimismo se garantiza, el cumplimiento del Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Ed. Primaria, que en sus artículos 4.5 y 6.4 menciona el tratamiento de la comprensión lectora, la expresión oral y la lectura como factor fundamental para el desarrollo de las competencias básicas, actualmente competencias clave respectivamente y que los centros educativos deben garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura al organizar la práctica docente.

8.4 PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

8.4.1. Responsable de la biblioteca escolar y equipo de apoyo.

El coordinador del Proyecto lector y del plan de uso de la biblioteca contará con 3 horas de dedicación a la coordinación del plan, que podrán ser ampliables en función de las necesidades y la autonomía del centro.

Sus **funciones** serán las siguientes:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- Asesorar al profesorado estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con otros departamentos.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las evaluaciones periódicas que se acometen.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

El **equipo de apoyo** de la biblioteca escolar está formado por profesorado de las diferentes áreas y ciclos del centro, no superando el 25% del claustro.

Las **funciones** del equipo de apoyo de la biblioteca escolar son las siguientes:

- . Colaborar con la persona responsable de la biblioteca y del equipo directivo en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- . Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- . Realizar labores de selección de recursos informáticos y librarios en diversos formatos y soportes.
- . Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

8.4.2. Plan de trabajo de la biblioteca escolar.

ÍNDICE

- 1. Introducción.**
- 2. Objetivos generales de mejora.**
- 3. Realización de actividades de acceso a la cultura y compensación educativa desde la biblioteca.**
- 4. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre las personas responsables de la gestión de la biblioteca.**
- 5. Servicios de la biblioteca.**
- 6. Actuaciones para la difusión y circulación de la información.**
- 7. Política documental.**
- 8. Contribución al fomento de la lectura.**
- 9. Contribución al acceso y uso de la información.**
- 10. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.**
- 11. Atención a la diversidad y compensación.**
- 12. Colaboraciones.**
- 13. Formación.**
- 14. Recursos materiales y económicos. Presupuesto.**
- 15. Evaluación.**

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

1. Introducción

La biblioteca es un servicio que ofrece el Centro a profesorado, familias y alumnado con objeto de complementar su formación y fomentar el gusto por la lectura.

Será responsabilidad de la persona encargada de la Coordinación y gestionada, junto al profesorado que conforma su equipo de apoyo.

En este momento nuestra biblioteca se encuentra en funcionamiento en lo que concierne a la catalogación de fondo, el sistema de préstamo de libros y la organización de actividades tanto a nivel de aula como de centro.

En este curso 2025-2026, se pretende que el alumnado utilice la Biblioteca y la tenga presente como un espacio más de su rutina escolar, fomentando la planificación de actividades, el préstamo de ejemplares, las lecturas encadenadas para el aula, los rincones temáticos....

Por otro lado, desde el centro cada año se está dotando con una partida económica a la biblioteca, habiendo comprado desde el curso 2019/20 en adelante numerosas colecciones de lectura encadenada para los diferentes ciclos de primaria, colecciones de inglés del mismo título y colecciones de diferentes títulos para infantil.

Por este motivo, se continuarán catalogando ejemplares, así como el forrado de los mismos.

2. Objetivos generales de mejora

Teniendo en cuenta nuestra situación, las propuestas de mejora del curso anterior y las actuaciones fijadas, se marcan los siguientes objetivos:

- Catalogar las diferentes colecciones pendientes compradas en los últimos cursos escolares.
- Tejuelar dichas colecciones.
- Aumentar el préstamo de ejemplares con respecto a cursos anteriores.
- Dotar a las clases de colecciones de biblioteca de aula.
- Fomentar la lectura de dos colecciones del mismo título durante el curso escolar (en Primaria), dotando de estas colecciones a los/as tutores/as y haciendo recomendaciones.
- Organizar actividades en colaboración con el Equipo Directivo para desarrollar diferentes efemérides.
- Coordinarnos con otros Planes y Proyectos para aunar actividades mensuales y no sobrecargar el currículum.
- Establecer canales de comunicación entre los tutores y los responsables de biblioteca para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Establecer flujos de trabajo que impliquen a todos los agentes de la comunidad educativa para conseguir que el funcionamiento de la biblioteca trascienda del horario lectivo.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.

3. Realización de actividades de acceso a la cultura y compensación educativa desde la biblioteca.

No cabe duda de que la atención a la diversidad y la compensación deben ser uno de los pilares fundamentales a tener en cuenta en el diseño, programación y desarrollo de cualquier acción o actividad que se realiza dentro del ámbito educativo. La biblioteca como espacio integrado en dicho ámbito no puede, por menos, dar la importancia a este pilar y convertirse también en un factor de cambio que posibilite que todo el alumnado participe de ella, así como contribuir al desarrollo de una cultura de la igualdad independientemente de las potencialidades de cada individuo.

Para ello se desarrollarán distintos tipos de acciones encaminadas a conseguir ese factor de cambio y esa cultura de la igualdad. Entre estas acciones cabe destacar:

- Actividades de lectura o expresión oral encaminadas a focalizar la atención en temáticas y problemas que conlleven implícita una exclusión
- Acciones que ayuden a comprender las realidades de todo el alumnado de nuestro centro.
- Acciones que anticipen posibles realidades futuras de alumnado que pueda incorporarse al centro en años posteriores.
- Acciones que ayuden al alumnado a comprender realidades que suceden en nuestra sociedad con cierta frecuencia y minimizar el impacto que puedan tener sobre ellos.
- Acciones que den respuestas a sucesos puntuales acaecidos dentro de la comunidad educativa o que puedan afectar a esta.
- Apoyo a la celebración de efemérides.
- Programación de eventos culturales: cuentacuentos, recitales, teatro, exposiciones, concursos...
- Organización de encuentros con autor.
- Celebración de la Semana Cultural.

4. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre las personas responsables de la gestión de la biblioteca.

La gestión recaerá sobre la responsable de la biblioteca escolar (para el presente curso, Dña. Noelia Jiménez García) dejando al equipo de apoyo encargado, en la medida de lo posible, de todas aquellas funciones que se deriven del funcionamiento de la misma.

Las tareas a realizar por el responsable de la biblioteca escolar serán:

- Elaborar el plan anual de biblioteca.
- Informar a ETCP, Claustro y C. Escolar del plan de trabajo de la biblioteca para su aprobación por estos tres órganos.
- Integrar dicho plan de trabajo en el Plan de Centro, teniendo en cuenta que estará sujeto a posibles modificaciones a lo largo del curso, siempre encaminadas todas a su mejora.
- Difundir la colección, recursos y contenidos de la biblioteca escolar entre todos los agentes de la comunidad educativa, estableciendo los canales necesarios para llevar a cabo dicha tarea.
- La catalogación de todo el fondo existente, así como de las nuevas incorporaciones al

mismo, incluyendo esto todo el proceso desde su recepción hasta su puesta a disposición del usuario.

- Diseñar actividades encaminadas al conocimiento de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Establecer los canales necesarios de comunicación entre el claustro, el equipo técnico de coordinación pedagógica y el responsable de biblioteca.
- Coordinar la colaboración tanto con agentes propios de la comunidad educativa como ajenos a esta.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento de la biblioteca.
- Elaborar la memoria anual de la biblioteca.

5. Servicios de la biblioteca

Para su correcto funcionamiento, se tendrán en cuenta las siguientes normas que se darán a conocer a toda la Comunidad Educativa:

- Se podrá elaborar un horario de préstamo para acudir a la biblioteca, ya bien sea en horario de clase o en los recreos.
- Cada tutor/a, podrá solicitar unos ejemplares para su biblioteca de aula a la coordinadora, siendo ellos los encargados del préstamo y control de los mismos.
- Cuando cojan libros de las estanterías, han de ser cuidadosos y dejar el resto de libros bien colocados.
- Durante la estancia en la biblioteca se guardará el silencio necesario a fin de no interferir en la actividad de las demás personas. Se dejarán las mesas y las sillas bien colocadas.
- Se cuidarán los libros utilizados, poniendo todos los medios para evitar su deterioro.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática establecida para ello.
- El registro de préstamo de libros, lo gestionarán las personas responsables de la biblioteca, o en su caso, los/as tutores/as en caso de que se delegue en ellos/as.
- La biblioteca se ha de mantener limpia, con un uso correcto de mobiliario y materiales.
- El alumnado podrá sacar préstamo de libros y mantenerlo durante el plazo establecido.
- Cuando un libro no haya sido devuelto, después de finalizado su plazo, el tutor/a deberá notificarlo a la persona correspondiente, que deberá proceder a su devolución, no pudiendo sacar más libros mientras no realice la devolución de este.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo solo acceso a la consulta en la sala.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro, se sustituirá por otro igual o de características similares, previa comunicación a los/as tutores/as y a los padres.
- Al finalizar el curso escolar, la coordinadora en colaboración con el equipo de apoyo y los/as tutores, procederán a solicitar los ejemplares prestados que no han sido devueltos. Si no fueran devueltos, se llevará a cabo lo recogido en el punto anterior.
- Dotación de lecturas encadenadas a Primaria.
- Dotación de biblioteca de aula en Infantil y Primaria.
- Préstamos en horario de recreo por ciclos.
- Zona de estudio o realización de actividades para los/as tutores/as que lo precisen, previo aviso a través del cuadrante establecido.

6. Mecanismos e instrumentos para la circulación y difusión de la información referidos a servicios y programas articulados desde la biblioteca.

Toda la información y difusión de actividades relacionadas con la biblioteca se hará a través de los siguientes canales:

- A través de comunicaciones por iPasen.
- Utilización de otras redes sociales como los grupos de WhatsApp de las diferentes clases.
- Tablón de anuncios de iPasen, en la sección de Biblioteca C.E.I.P. Gabriel Cara.
- Página web del centro, en el apartado de la biblioteca.
- Circulares y notas informativas dirigidas a todos los agentes de la comunidad educativa.
- Inclusión, en el orden del día de las reuniones de claustro y ETCP, de información regular del desarrollo del plan anual de biblioteca y de las actividades a llevar a cabo.
- Reuniones periódicas del equipo de biblioteca.

7. Política documental. Actuaciones sobre secciones documentales de aula.

Como ya se ha comentado en apartados anteriores, nuestra biblioteca tiene poco recorrido en el tiempo, por lo que aún está en pleno proceso de organización. En este momento, su ampliación se lleva a cabo, sobre todo, en base a las nuevas adquisiciones de libros con las partidas económicas establecidas.

A la hora de adquirir nuevos contenidos para la biblioteca, será primordial lo acordado en los diferentes Equipos de Ciclo.

Así mismo, se tendrán en cuenta las necesidades propias de la naturaleza bilingüe del centro y de las deficiencias, en cuanto a temáticas, que se pudieran observar.

En cuanto a la organización dentro de la biblioteca, se llevará a cabo ordenada por ciclos: infantil verde, primer ciclo amarillo, segundo ciclo rojo y tercer ciclo azul.

En cuanto a las bibliotecas de aula, se dotarán de las mismas a las clases cuyos tutores/as lo soliciten.

8. Contribución de la biblioteca al fomento de la lectura.

- Realización de jornadas culturales anuales y de animación a la lectura, contando con la visita de autores conocidos por el alumnado.
- Celebración de distintas efemérides, en colaboración con el resto de planes y proyectos, donde animaremos la lectura de libros, visionados de cortos relacionados y exposición de murales por todos los pasillos del centro.
- Lecturas encadenadas en las aulas de primaria, con títulos que les resulten llamativos e

- interesantes, además de las dinámicas propuestas por los tutores.
- Bibliotecas de aula, donde tendrá acceso a distintos títulos, que además, irán ampliando, cambiando y modificando durante todo el curso escolar.
 - Cuentacuentos realizados en distintas ocasiones, tanto por parte del profesorado, como por parte de padres y madres, que participan activamente en la vida del centro.
 - Actividades para educación infantil: Podrán llevarse a cabo durante la asamblea o la “Hora del cuento”
 - Apadrinamiento lector: Bajando alumnos de primaria a leer cuentos y relatos al alumnado de infantil.
 - Dinámicas relacionadas con el préstamo de libros del alumnado, para motivarlos en la lectura.
 - Colaboración con las actividades realizadas en el centro relacionadas con los demás planes y programas educativos.

9. Contribución al acceso y uso de la información. Programas de formación básica de usuarios/as de la biblioteca y de educación en habilidades estratégicas para aprender, investigar e informarse.

Se intentará en la medida de lo posible realizar actividades en las que sea necesario poner en marcha mecanismos más complejos de acceso a la información, así como el uso de la misma. De ahí que se propongan pequeñas actividades de investigación o de uso del fondo para dar respuesta a las mismas.

10. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos del centro.

Si realmente, queremos que nuestra biblioteca escolar se convierta en un importante recurso con repercusión en el funcionamiento del centro, es importante que esté en estrecha colaboración con los coordinadores de todos los planes y programas que se desarrollen en el centro. Para ello se han establecido las siguientes acciones encaminadas a conseguir que dicha colaboración sea efectiva. Estas acciones son:

- Establecer canales de comunicación entre los coordinadores de los diferentes planes y programas y los responsables de la biblioteca.
- Realización de listas de materiales y recursos en función de las necesidades de cada uno de los planes y programas.
- Informar a los coordinadores de aquellas convocatorias, recursos o materiales de nueva incorporación que puedan ser de su interés.
- Mantener reuniones con ellos para determinar las necesidades en las que la biblioteca pueda contribuir a su consecución.
- Aportar desde la biblioteca ideas que puedan redundar en una mejora de dichos planes y programas.

11. Atención a la diversidad y compensación educativa.

No cabe duda de que la atención a la diversidad y la compensación deben ser uno de los pilares fundamentales a tener en cuenta en el diseño, programación y desarrollo de cualquier acción o actividad que se realiza dentro del ámbito educativo. La biblioteca como espacio integrado en dicho ámbito no puede, por menos, dar la importancia a este pilar y convertirse también en un factor de cambio que posibilite que todo el alumnado participe de ella, así como contribuir al desarrollo de una cultura de la igualdad independientemente de las potencialidades de cada individuo.

Para ello se desarrollarán distintos tipos de acciones encaminadas a conseguir ese factor de cambio y esa cultura de la igualdad. Entre estas acciones cabe destacar:

- Actividades de lectura o expresión oral encaminadas a focalizar la atención en temáticas y problemas que conlleven implícita una exclusión.
- Acciones que ayuden a comprender las realidades de todo el alumnado de nuestro centro.
- Acciones que anticipen posibles realidades futuras de alumnado que pueda incorporarse al centro en años posteriores.
- Acciones que ayuden al alumnado a comprender realidades que suceden en nuestra sociedad con cierta frecuencia y minimizar el impacto que puedan tener sobre ellos.
- Acciones que den respuestas a sucesos puntuales acaecidos dentro de la comunidad educativa o que puedan afectar a esta.
- Colaboración con la tutora del aula TEA para pedir libros y colecciones específicos para su aula.

12. Acciones de colaboración. Actuaciones para las familias y su implicación en actividades de la biblioteca escolar. Colaboración con otros sectores, organismos o entidades y/u otras bibliotecas escolares.

La biblioteca no puede ser un espacio cerrado ni circunscrito al centro. Se deben establecer colaboraciones con todos los agentes de la comunidad educativa, así como todos aquellos elementos del entorno que puedan redundar en una mejora de la misma.

Comenzando por las familias dicha colaboración ha de ser bidireccional; de la familia con la biblioteca y por ende el centro, y de la biblioteca con las familias. Así se intentará que las familias se impliquen en el día a día de la biblioteca. Para ello se realizarán acciones como:

- Participación en las actividades que desarrolle la biblioteca.
- Se establecerán canales de comunicación que permitan a las familias proponer sus propias iniciativas y exponer sus inquietudes.
- Se organizarán talleres que permitan a las familias no solo conocer la organización y funcionamiento de la biblioteca sino también formar parte de las actividades propias de su mantenimiento.
- Participación en la donación de ejemplares que ya no usen en casa.

En cuanto a la implicación del centro con las familias:

- Se podrán realizar jornadas de puertas abiertas para que las familias conozcan la biblioteca y tomen conciencia de la importancia de este recurso.
- Durante las reuniones de los tutores con los padres a principio de curso, se informará de los aspectos del plan de trabajo de la biblioteca y sobre los servicios y acciones de la biblioteca.
- Además, desde la biblioteca se dará a los padres/madres orientaciones sobre bibliografía y cómo fomentar el hábito lector entre sus hijos además de recursos que puedan ayudar a sus procesos de enseñanza aprendizaje en función de sus potencialidades individuales.

13. Formación

Durante el curso pasado hice la formación relacionada con la aplicación de Biblioweb Séneca, además de participar en las jornadas provinciales de bibliotecas escolares.

Este curso, aún estoy a la espera de que se notifique la fecha de la jornada inicial de bibliotecas escolares, que se prevé que sea en noviembre.

En el transcurso del curso actual, se estará pendiente para la realización de formación complementaria que pueda ayudar en el desarrollo y aprendizaje como bibliotecaria del centro.

14. Recursos materiales y económicos (presupuesto).

Actualmente en el fondo de la biblioteca contamos con 3807 ejemplares, procedentes, en un primer momento, de la dotación inicial de la Junta de Andalucía, algunas donaciones tanto de padres como de profesores, y, sobre todo, de los ejemplares adquiridos en los últimos cursos escolares.

Desde el curso 2019-2020, se ha dotado a la biblioteca de una partida económica para dotarla de ejemplares y diferentes colecciones de lectura encadenada, ya que se considera un recurso fundamental para el fomento de la lectura y la mejora del nivel académico del alumnado.

Estas partidas han sido las siguientes:

CURSO	PARTIDA ECONÓMICA	GASTOS REALIZADO
2019-2020	2000€	937,71€
2020-2021	2500€	2428,29€

2021-2022	2500€	2174,60€
2022-2023	2500€	2401,78€
2023-2024	2500€	1038,62€
2024-2025	3000€	2827,03€
2025-2026	3000€	

Los ejemplares comprados suelen ser elegidos en los diferentes Equipos de Ciclo, y teniendo en cuenta las sugerencias aportadas tanto por los responsables de la biblioteca como por parte de todos los miembros del claustro.

A día de hoy contamos con las siguientes colecciones para lectura encadenada del mismo título:

PRIMER CICLO

1. Las aventuras de Pisco.
2. Algunos miedos.
3. Krak, Croc y el Mamut
4. La momia despistada.
5. El asombroso viaje de la voz del Señor Bianchi.
6. El abrazo de la sirena.
7. El abrazo del árbol.
8. Casilda y las mariposas.
9. Caos en el súper.
10. La fábrica de monstruos.
11. El día que mamá perdió la paciencia.
12. Rasi, ayudante del Ratoncito Pérez.
13. Las aventuras de la bruja Witchy Witch.
14. Polican
15. Una noche en el colegio

SEGUNDO CICLO

1. El príncipe perdido.
2. Misión tierra 5.
3. Tarek el africano.
4. Escapar de un cuento.
5. Dinosaurios al ataque.
6. Kika súper bruja y los dinosaurios.
7. El libro de la selva.
8. El mago de Oz.

9. Un hotel en la bahía.
10. Detectives en patines.
11. Fábulas.
12. Alicia en el país de las Maravillas.
13. Manu, detective en el zoo.
14. El gran concurso.
15. Matilda
16. Charlie y la fábrica de chocolate.

TERCER CICLO

1. El secreto del espejo.
2. Odisea.
3. El secreto del galeón.
4. El club de los bichos.
5. El diario de Cristina.
6. El faraón de Nari-Zotas.
7. Ordenadores con bandera pirata.
8. Hoyos.
9. Te pillé Caperucita.
10. El secreto de la mini estrella de Hollywood.
11. Los futbolísimos.
12. El bosque de los árboles muertos.
13. La historia Interminable
14. Harry Potter

15. Evaluación.

Como en todo plan de trabajo, se hace necesario establecer instrumentos y procedimientos de evaluación que no solo nos permitan conocer la eficacia de las acciones y procedimientos llevados a cabo, sino también que nos ayuden, a partir de los resultados obtenidos, a detectar posibles deficiencias y establecer nuevos procedimientos de mejora.

Entre los aspectos a evaluar podemos destacar:

- El grado de consecución de los objetivos planteados.
- Eficacia de las actividades llevadas a cabo.
- Evaluación de los procedimientos.
- Evaluación del uso de la biblioteca por parte de los distintos agentes de la comunidad educativa.
- Evaluación del grado de implicación de todos los agentes de la comunidad educativa en el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Esta evaluación se realizará con una frecuencia que dependerá del aspecto a evaluar. Así mismo se realizará una evaluación inicial que nos determine el punto de partida de nuestra labor y una evaluación final que nos sirva como punto de partida para las propuestas de mejora para el curso siguiente.

Es importante resaltar que todos los canales, instrumentos y procedimientos utilizados para la evaluación se irán diseñando, desarrollando e implementando a medida que se haga necesaria su utilización.

8.4.3. PLAN DE ACTUACIÓN DE LA LECTURA EN EL CENTRO.

CONTEXTUALIZACIÓN

El siguiente documento trata de ofrecer un modelo en que se recogen los aspectos más relevantes para la puesta en marcha de las actuaciones en el centro referidas al tiempo de lectura. Esta planificación formará parte del Proyecto educativo del centro y se concretará en las correspondientes programaciones didácticas.

INTRODUCCIÓN

La finalidad de las presentes instrucciones es la de contribuir a establecer las condiciones y la planificación educativas para que el alumnado pueda alcanzar un desarrollo adecuado a su edad y para su situación educativa de la competencia en comunicación lingüística. Así como fomentar el hábito lector, la autonomía personal, el desarrollo de la educación literaria y cultural, la regulación del propio aprendizaje a través de la lectura, el placer de la leer y, en cualquier caso, la lectura para obtener, procesar, evaluar la información que permita construir y transformar el conocimiento.

De este modo, la planificación deberá incluir las medidas de atención a la diversidad y las diferencias individuales, sean generales o específicas, así como los principios DUA. Para ello se flexibilizan y contextualizan las actuaciones y métodos más adecuados para que todo el alumnado sea capaz de decodificar la información y expresarla después, así como para fomentar su participación en las dinámicas propuestas de interacción lingüística. Para tal fin se eliminarán las barreras que se pudieran detectar con el objeto de garantizar un adecuado progreso y mejora de la competencia en el alumnado.

Con este tratamiento de la lectura se pretenderá:

- Facilitar una mejora en el conocimiento de las habilidades lectoras y de las estrategias de enseñanza más adecuadas para llevarla a la práctica.
- Potenciar un nuevo estilo docente ofreciendo recursos alternativos al libro de texto y ampliando las vías de acceso a la información y el conocimiento.
- Potenciar la integración de la lectura en la dinámica de la clase.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- Fomentar el hábito de lectura diaria y la afición a la lectura como un bien cultural en sí mismo y en tiempo de ocio.
- Organizar la biblioteca como centro de documentación y recursos al servicio de toda la comunidad educativa.

OBJETIVOS

ETAPA

- a) Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.
- b) Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
- c) Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.
- d) Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.
- e) Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.
- f) Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.
- g) Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándose a sus aspectos no sólo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

OBJETIVOS DE CICLO

PRIMER CICLO

- Aprender a leer y escribir correctamente palabras del texto que pueden presentar dificultades ortográficas.
- Perfeccionar la fluidez lectora y la expresividad.
- Mejorar la expresión oral.
- Leer de forma expresiva.
- Comprender distintos tipos de textos adaptados a su edad.
- Leer de forma autónoma y con asiduidad.
- Utilizar las herramientas y recursos de la Biblioteca Escolar.

SEGUNDO CICLO

- Leer y desarrollar los pequeños textos que acompañan las imágenes de presentación del tema.
- Leer y recordar los contenidos que ya conocen.
- Leer y presentar los nuevos contenidos.
- Incorporar términos al lenguaje usual y su uso correcto.
- Comprender textos relacionados con la vida cotidiana.
- Tratar la información teniendo en cuenta todos sus aspectos.
- Comprender un texto narrativo, informativo, científico, poético y teatral.
- Leer resúmenes y practicar de forma oral cómo se tiene que elaborar un resumen.
- Responder a preguntas de forma oral para comprobar que los alumnos adquieren la información deseada.
- Buscar información por diferentes medios.
- Aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos.

TERCER CICLO

- Perfeccionar la fluidez lectora y la expresividad.
- Solucionar problemas de comprensión del vocabulario utilizado en la lectura.
- Aprender a escribir correctamente palabras del texto que pueden presentar dificultades ortográficas.
- Ampliar el vocabulario básico a partir de palabras y expresiones de la lectura.
- Conocer alguna característica del tipo de texto que van a leer.
- Comprender un texto narrativo, informativo, científico, poético y teatral.
- Distinguir los diferentes párrafos de un texto.
- Extraer la idea fundamental de un texto.
- Leer el título de un tema y expresar lo que les sugiere.
- Leer y desarrollar los pequeños textos que acompañan las imágenes de presentación del tema.
- Leer y recordar los contenidos que ya conocen.
- Leer y presentar los nuevos contenidos.
- Comprender textos relacionados con la vida cotidiana.
- Tratar la información teniendo en cuenta todos sus aspectos.
- Leer las actividades en las que se enfrentan a situaciones de la vida diaria.
- Leer el texto motivador.
- Participar de forma activa en los comentarios e informaciones de dichos textos.
- Opinar e intercambiar opiniones sobre los temas/contenidos que se están tratando.
- Aprender a elaborar resúmenes y esquemas.
- Responder a preguntas de forma oral para comprobar que los alumnos adquieren la información deseada.
- Leer otros textos informativos y científicos para completar la comprensión de los contenidos trabajados.
- Buscar información por diferentes medios.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

METODOLOGÍA

El centro, al organizar nuestra práctica docente en la etapa de Educación deberá garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura planificada no inferior a 30 minutos para trabajar la comprensión (literal, inferencial y crítica) y la fluidez lectora en todos los cursos de la etapa.

Las actividades que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora y aprovecharán el carácter social de la lectura para promover la figura del mediador de lecturas, el intercambio de experiencias, tertulias, clubes, debates dirigidos, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo. Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos (multimodales), tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado. Para facilitar que se alcancen los objetivos previstos conviene diseñar estrategias metodológicas enfocadas a los distintos momentos de lectura; puesto que cabe recordar que antes, durante y después de leer los lectores usan destrezas lingüísticas, cognitivas y metacognitivas que, junto a sus conocimientos previos, le sirven para construir significado.

Por su parte, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica garantizará la coordinación de los textos que se seleccionen para el alumnado, favoreciendo la configuración de itinerarios de lectura. Convendrá que la selección de textos resulte contextualizada con las áreas, materias, ámbitos, tareas, actividades o proyectos que se desarrollen de forma ordinaria.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Por su parte, la planificación de la lectura en Educación Primaria tendrá en consideración estos cinco ejes referidos a la lectura:

- 1ª. Conciencia fonológica.
- 2ª. Conocimiento alfabético.
- 3ª. Fluidez.
- 4ª. Vocabulario: ampliación y organización.
- 5ª. Comprensión.

Antes de trabajar la lectura en el aula conviene recordar que esta se desarrolla para alcanzar distintos fines y propósitos: para aprender, por placer e interés personal, para buscar y usar información, para participar en la sociedad o como experiencia literaria. Cada uno de estos propósitos debe abordarse con sus propios recursos y estrategias tanto para facilitar que se consoliden los objetivos fijados como para programar la planificación de los tiempos de lectura para cada sesión o para el curso académico. A continuación, se ofrecen orientaciones generales para el desarrollo del tiempo de la lectura:

- a) El alumnado debe ser un lector experimental con los textos. Toda planificación debe considerar el fomento de dinámicas activas de lectura por parte del alumnado.
- b) El canon de lecturas seleccionadas debe ser amplio, diverso y adecuado al nivel del alumnado. Si se pretende infundir el deseo de leer es conveniente que, en la medida de lo posible, se tengan en cuenta los intereses de los estudiantes al mismo tiempo que se ofrecen clásicos literarios y escolares de distintas épocas, géneros y formatos.
- c) En relación con lo anterior es fundamental la función del mediador de lecturas, como figura que trata de acompañar al lector en los procesos de lectura para generar un sentido a la misma. Esta función no es exclusiva del profesorado, sino que puede hacerse extensiva al alumnado (mediante recomendaciones entre pares), a las familias y a otros miembros de la comunidad educativa con el objetivo de crear comunidades lectoras.
- d) Crear situaciones de lecturas contextualizadas, significativas y relevantes, que favorezcan la transferencia de aprendizajes a otras materias, contextos y competencias de forma interdisciplinar.
- e) Las actividades deberán perseguir la interacción del alumnado con cualquier tipo de texto y en situaciones comunicativas variadas. En la medida de lo posible, las propuestas de lectura perseguirán el fomento de experiencias placenteras que permitan apreciar su dimensión estética y ética.
- f) Las propuestas planificadas deben propiciar la reflexión (guiada, en su caso) y el análisis crítico de la información que traslada el texto con el objetivo de abrir turnos de debate en torno a los temas de lectura, lo que conduce a recursos de iniciación a la oratoria y el debate.
- g) En la selección de textos y obras del acervo cultural y/o literarias se tratará de que sean cercanas a la experiencia del alumnado sin abandonar la importancia del patrimonio literario, cultural y artístico como conocimiento necesario.
- h) Los textos seleccionados ayudarán al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado para poder organizar la información y convertirla en conocimiento.
- i) En todo caso, el empleo adecuado de la lengua oral y escrita, con corrección gramatical y adecuación pragmática, estará guiado por modelos eficaces de comunicación y creación que tengan presentes la modalidad lingüística andaluza.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLANIFICACIÓN DE LOS MOMENTOS LECTORES

Se va a elaborar un banco de recursos para trabajar diferentes tipos de textos en las distintas áreas y niveles.

Además, revisaremos en los Equipos de Ciclo y el ETCP el mapa de géneros definitivo a tener en cuenta a la hora de trabajar los diferentes tipos de textos en los niveles y Unidades de Programación.

ANTES

PREVISIÓN (formular hipótesis y predicciones)

Ayuda a los alumnos a establecer un propósito para la lectura. Motiva a los estudiantes a la lectura del texto. Mediante esta estrategia los alumnos relacionan lo que ellos ya conocen con el texto.

Cuando nos proponemos leer un texto, los elementos textuales (del texto) y los contextuales (del lector) activan nuestros esquemas de conocimiento y sin proponérselo anticipamos aspectos de su contenido. Formulamos hipótesis y hacemos predicciones sobre el texto (¿Cómo será?; ¿Cómo continuará?; ¿Cuál será el final?) Las respuestas a estas preguntas las encontramos a medida que vamos leyendo.

AUTOPREGUNTAS.

Es una estrategia que ayuda al lector a revisar el contenido, a identificar temas e ideas en el texto, a construir la comprensión, a descubrir nueva información, a resolver la confusión y a resolver problemas. Es sumamente importante establecer una relación entre las preguntas que se generan y el objetivo o propósito de la lectura. Si el objetivo es una comprensión global del texto, las preguntas no deben estar dirigidas a detalles.

LECTURA RÁPIDA

La lectura rápida es la que se hace para buscar un dato concreto (un nombre, una fecha, una cita, etc.) que nos interesa conocer antes. Es echar un vistazo sobre el texto con un propósito específico. Leer un capítulo rápido consiste en leer sólo la primera oración de cada párrafo. Después de la lectura rápida, el lector puede identificar los puntos más importantes y así establecer el objetivo de su lectura o el trabajo sobre el texto que quiere realizar. Este proceso le sirve para planificar su lectura intensiva del texto. En ocasiones queremos saber si los textos que hemos seleccionado para leer son verdaderamente pertinentes al tema que deseamos trabajar. Podemos hacer una lectura rápida para determinar la meta y el propósito de la lectura, antes de comenzar a leer detenidamente o descartar por no estar directamente relacionado con nuestro tema.

DURANTE

CONEXIONES.

Consiste en que los alumnos y alumnas relacionen lo leído en el texto con algo relacionado con ellos mismos, con otros textos ya leídos, con otras fuentes. La lectura, así, activa los esquemas de conocimiento que tiene el lector y conecta nueva información con la que ellos ya poseen.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

VOCABULARIO.

El conocimiento del vocabulario influye decisivamente en la comprensión y en la fluidez. Esta estrategia ayuda a los lectores a profundizar en el vocabulario del texto leído. Son diferentes las técnicas que pueden utilizarse para fomentar el aprendizaje del vocabulario (definición, contexto, analogía, autocolección...). No uso el diccionario.

LECTURA EN VOZ ALTA.

La lectura en voz alta debiera entenderse como actividad que persigue objetivos del tipo: Identificar la acentuación correcta, reconocer los signos de puntuación y su funcionamiento (pausas en comas y puntos, cómo suena una interrogación o una exclamación, etc.). Reconocimiento de su propia voz a través de la entonación (aguda o grave, gutural, nasal, y la pronunciación de palabras, con la que se oriente, además, hacia un entendimiento adecuado de la modalidad lingüística andaluza. Fomento de la escucha a los demás tanto en los aspectos lingüísticos como en los contenidos de los textos.

Ampliación de vocabulario y recursos léxico-semánticos cuando se produzcan aclaraciones a giros o palabras desconocidas. Uso del diccionario de aula. Ayuda a la autocorrección y la evaluación propia. Enriquecimiento de las capacidades lingüísticas y de las bases de la convención ortográfica, así como de la construcción gramatical de la lengua. Desarrollo de la capacidad de expresarse en público hasta alcanzar el desempeño de establecer debates y diálogos en el aula.

REALIZAR INFERENCIAS.

Esta estrategia permite al lector leer entre líneas. Para ello, debe utilizar información implícita previamente depositada en sus esquemas de conocimiento. Significa extender la comprensión más allá de lo que es puramente literal en la página impresa. La inferencia es un elemento fundamental de la comprensión lectora que comporta deducción e interpretación. Las inferencias son el alma del proceso de comprensión y se recomienda enseñar al estudiante a hacerlas desde los primeros grados hasta el nivel universitario, si fuese necesario.

DESPUÉS

RESUMEN.

Es una estrategia que ayuda al lector a identificar y organizar la información esencial encontrada en el texto. Precisa que los alumnos/as se concentren en los elementos clave del texto y no en los insignificantes.

EVALUACIÓN.

Ayuda a los alumnos/as a establecer juicios, a valorar lo leído. Su necesidad surge de las diferentes perspectivas o puntos de vista que pueden asumirse en la elaboración de textos (narrativos, expositivos, argumentativos...). Los estudiantes deben comprender, apreciar y enjuiciar las distintas perspectivas que existen en cualquier texto escrito. Como resultado de esto, podrán tener sus propias ideas sobre la realidad.

PRIMER CICLO

LUNES / MARTES / MIÉRCOLES / JUEVES			VIERNES
ANTES	DURANTE	DESPUÉS (EVIDENCIA)	
-Previsión. -Actividades previas.	-Lectura en voz alta por parte del maestro (sobre todo para 1º de Primaria). -Conciencia fonológica	-Dedicar este tiempo a elaborar una evidencia de la lectura: libro, poesía, noticia, etc. - Estrategias de pensamiento: recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate y consenso de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.	-Lectura de libre elección -Tertulia dialógica -Lectura común de un texto
	-En 2º lectura del propio alumnado.		-En 2º lectura común de un libro o texto

SEGUNDO CICLO

LUNES / MARTES / MIÉRCOLES / JUEVES			VIERNES
ANTES	DURANTE	DESPUÉS (EVIDENCIA)	LIBRE
-Previsión. -Actividades previas. -Lectura común de un libro o texto en voz alta.	-Lectura común de un libro o texto en voz alta.	-Lectura común de un libro o texto en voz alta. -Dedicar este tiempo a elaborar una evidencia de la lectura: libro, poesía, noticia, etc. Estrategias de pensamiento (cuarto día): recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate y consenso de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje. Tertulia dialógica.	-Lectura de libre elección en voz baja.

TERCER CICLO

LUNES / MARTES / MIÉRCOLES / JUEVES			VIERNES
ANTES	DURANTE	DESPUÉS (EVIDENCIA)	LIBRE
-Previsión. -Actividades previas. -Lectura común de un libro o texto en voz alta.	-Lectura común de un libro o texto en voz alta.	-Lectura común de un libro o texto en voz alta. -Dedicar este tiempo a elaborar una evidencia de la lectura: libro, poesía, noticia, etc. Estrategias de pensamiento (cuarto día): recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate y consenso de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje. Tertulia dialógica.	-Lectura de libre elección en voz baja.

En relación a la lectura, cada curso escolar el equipo docente de cada grupo acordará la distribución de al menos 30 minutos diarios repartidos en las distintas áreas.

EVALUACIÓN

La evaluación tiene como objetivo conocer el nivel de competencia lectora de los estudiantes. Se pueden utilizar diferentes instrumentos de evaluación, como pruebas estandarizadas de lectura, cuestionarios de hábitos lectores, observación de la participación en actividades de lectura, entre otros.

- 1. Pruebas de competencia/velocidad lectora:** Aplicaremos pruebas de competencia/velocidad lectora adaptadas a la edad y nivel de los estudiantes para evaluar su habilidad para comprender, interpretar y reflexionar sobre textos orales/escritos. Dichas pruebas podrán ser orales o escritas.
- 2. Observación directa:** Observaremos las interacciones de los estudiantes con los textos en el aula, su nivel de participación en actividades de lectura y su capacidad para mantener la atención durante la lectura.

BIBLIOTECA

Actualmente en el fondo de la biblioteca contamos con 3290 ejemplares, procedentes, en un primer momento, de la dotación inicial de la Junta de Andalucía, algunas donaciones tanto de padres como de profesores, y sobre todo, de los ejemplares adquiridos en los últimos cursos escolares.

Desde el curso 2019-2020, se ha dotado a la biblioteca de una partida económica para dotarla de ejemplares y diferentes colecciones de lectura encadenada, ya que se considera

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

un recurso fundamental para el fomento de la lectura y la mejora del nivel académico del alumnado.

Los ejemplares comprados suelen ser elegidos en los diferentes Equipos de Ciclo, y teniendo en cuenta las sugerencias aportadas tanto por los responsables de la biblioteca como por parte de todos los miembros del claustro.

A día de hoy contamos las siguientes colecciones para lectura encadenada del mismo título indicadas en el apartado anterior de biblioteca.

FAMILIAS Y OTROS AGENTES

Se podrán llevar a cabo actividades en colaboración con las familias previa aprobación en los distintos órganos de coordinación docente y colegiados. Asimismo, se desarrollarán las jornadas culturales anuales con la colaboración de autores invitados. Por último, se dará cabida a actividades que puedan ser desarrolladas por otros agentes.

RECURSOS

Los planes y programas educativos serán un recurso fundamental para la aplicación de la lectura en las aulas.

En este sentido, el portal de Lecturas y Bibliotecas y otros portales aglutinará materiales y recursos de ayuda a la implantación de la lectura planificada en las aulas:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/lectura>

Proyecto leer.es

<https://leer.es/>

Recursos y publicaciones: lecturas, familias lectoras, colección clásicos escolares:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/recursos-y-publicaciones>

Bibliotecas escolares:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/bibliotecas-escolares>

Otros recursos y enlaces:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/enlaces>

Libro abierto:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/libro-abierto/inicio>

Además, se contarán con los siguientes recursos:

- Banco de recursos elaborado por los diferentes ciclos con distintos tipos de texto y su correspondiente guion didáctico.
- Títulos de la biblioteca para lectura encadenada (ver apartado anterior).
- Lecturas disponibles en los libros de texto u otros materiales editados.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Se llevará a cabo seguimiento y evaluación del plan por parte del profesorado en base a los siguientes indicadores con el objetivo de detectar dificultades y establecer propuestas de mejora.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica velará trimestralmente por el cumplimiento y evaluación de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en sus aspectos organizativos y de aplicación en el aula y podrán establecer mecanismos propios de evaluación de las actuaciones.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN									
	1º Trimestre			2º Trimestre			3º Trimestre		
<i>Evaluación del Plan</i> (B: Baja, M: Media, A: Alta)	B	M	A	B	M	A	B	M	A
Adecuación de las lecturas a las características y necesidades del alumnado.									
Contribución de las actividades a la competencia lingüística.									
Las actividades han sido suficientes, variadas y motivadoras.									
Se trabaja, al menos, media hora de lectura diaria distribuida entre las diferentes áreas.									
Mejora del nivel de comprensión lectora de, al menos, un 15 % del alumnado de clase.									
Dificultades encontradas:									
Propuestas de mejora:									

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

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

9.1 AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Los **agrupamientos del alumnado vienen definidos** por el número de cursos por niveles. Así hasta ahora tenemos dos grupos por nivel hasta sexto de primaria, a excepción de los niveles de cinco años y tercero de educación primaria en el que únicamente habrá un curso.

Alumnado de nuevo ingreso

Este alumnado, tanto si ingresa una vez comenzado el curso como si lo hace en el proceso normal de escolarización con ocasión de vacantes, se adjudicará al grupo que por edad y promoción le corresponda.

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo, al que se refiere el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2006, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. Cuando presenten graves carencias en la lengua española, recibirán una atención específica que será simultánea a su escolarización en grupos ordinarios.

Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de un ciclo podrán ser escolarizados en el curso inmediatamente inferior al que le corresponda, siempre y cuando el equipo docente lo crea oportuno.

Modificación de los criterios

Los presentes criterios pueden modificarse a propuesta del Equipo Directivo, los Equipos de Ciclo o de cualquier maestro/a del Centro.

El equipo o la persona que pretenda la modificación total o parcial de estos criterios deberá presentar al Equipo Directivo una moción con el texto a modificar y la redacción definitiva que propone.

Criterios pedagógicos para constituir los grupos-clase

Desde el Centro se establecen una serie de criterios con el objetivo de que los grupos estén equilibrados y sean lo más heterogéneos posibles. El alumnado de 3 años de nueva matrícula se distribuye de forma equitativa entre los grupos autorizados en función de los siguientes criterios:

- Fecha de nacimiento porque en muchos casos indica la madurez del alumno o alumna.
- Escolarización anterior (asistencia a guardería)
- Alumnado extranjero que presente dificultades en el idioma.
- Sexo
- Separación de hermanos (gemelos o mellizos)
- Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

El alumnado que configura los grupos promocionará a 4 y 5 años con su grupo clase salvo que haya que hacer modificaciones por:

- Grupos con un alto número de alumnos o alumnas disruptivos.
- Modificación o ampliación de grupos.
- Otras necesidades.

El alumnado de 5 años que cambia de etapa será distribuido y se conformarán nuevos grupos atendiendo a:

- Alumnado con necesidades específicas (NEAE)
- Alumnado de comportamiento disruptivo
- Alumnado extranjero que presente dificultades en el idioma.
- Sexo
- Madurez del alumnado.
- Separación de gemelos o mellizos

La configuración de los grupos de primaria se hará atendiendo a los siguientes criterios:

- Se repartirá el alumnado repetidor entre los diferentes grupos.
- Alumnado con necesidades específicas (NEAE)
- Alumnado de comportamiento disruptivo
- Alumnado con programas de refuerzo educativo.
- Alumnado extranjero que presente dificultades en el idioma.
- Sexo
- Madurez del alumnado.
- Separación de gemelos o mellizos

Criterios de agrupación en aula

Los agrupamientos que se organizan en el aula están basados en los criterios pedagógicos enunciados en la metodología, tales como:

- Individualización
- Socialización
- Creatividad
- Libertad
- Normalización
- Globalización

Según lo expuesto, se atenderá a las características diferenciales del grupo clase, en el principio de individualización y en el diseño de actividades que respeten el ritmo individual del alumnado. Es por ello fundamental la flexibilidad en la distribución del tiempo, el espacio y organización del grupo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

El aula se organizará de manera flexible, propiciando así actividades autónomas y compartidas, utilizando para ello los siguientes agrupamientos:

Gran grupo: asambleas, psicomotricidad, juegos....

Pequeño grupo: rincones, talleres, ...

Trabajo individual: realización de las actividades acordadas y ayudadas por los docentes.

Criterios de agrupamiento del alumnado atendido por los/as maestros/as de NEAE

Los agrupamientos se establecerán teniendo en cuenta la normativa vigente y especialmente atendiendo a las características del alumnado, sus horarios y los horarios personales de los profesores especialistas de NEAE.

En general, el criterio para el agrupamiento de los alumnos y alumnas será el de presentar un nivel de competencia o una NEAE similar. También se podrán agrupar en función del grado de atención en la tarea, el nivel de autonomía para trabajar individual o colectivamente, la distorsión de su conducta relacional o frente a la tarea, etc.

g) La organización de los grupos se realiza a propuesta del profesorado de NEAE y el orientador, teniendo en cuenta al equipo educativo, si es necesario y a la maestra de A.L. Los agrupamientos al inicio de curso son flexibles, con posibilidades de realizar cambios si así se estimase oportuno con el fin de atender mejor al alumnado propuesto.

Uno de los objetivos fundamentales que nos proponemos con estos agrupamientos, es que se produzcan intercambios de experiencias entre el alumnado, así como permitirles la participación algunas tareas que se puedan unir a los procesos programadores para que enriquezcan dichos procesos completándolos y ajustándose a los propios ritmos individuales de aprendizaje.

Criterios de agrupamiento del alumnado para recibir el apoyo o refuerzo.

- *Alumnado de apoyo escolar Intentar equilibrar* el número de horas de apoyo entre los diferentes ciclos. Priorizar los apoyos al alumnado del Primer ciclo de Primaria y a los alumnos/as que acceden al Segundo ciclo y que ya recibían apoyo escolar en el ciclo anterior y necesita seguir recibéndolo. Se intentará que el propio tutor/a o profesorado del ciclo sea quien imparte los apoyos al mismo. Coordinación con el profesorado y seguimiento de los apoyos, una vez al trimestre a través de reuniones de equipo docente y equipo de orientación. Los propios tutores y tutoras decidirán el alumnado de su grupo que recibirá refuerzo educativo.

9.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Según el Decreto 328/2010 de 13 de julio, las diferentes tutorías serán asignadas por la Dirección del centro tras la propuesta pedagógica de la Jefatura de Estudios.

Se establecen los siguientes criterios pedagógicos para la asignación de las tutorías:

- Continuidad con el grupo en el mismo ciclo hasta finalización del mismo, tanto en educación Infantil como en Primaria.

Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, se podría asignar a otro docente la tutoría de ese grupo, previo informe motivado de la dirección al Servicio de Inspección.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- Para poder optar a una tutoría de primer ciclo, se tendrá en cuenta que el profesorado tenga experiencia o formación en métodos de lecto-escritura, y a ser posible, estar el mayor número de horas en su clase.
- Al profesorado especialista que pueda estar menos horas con su grupo-clase se le procurará asignar tutoría de 2º o 3º ciclo.
- La finalización de un maestro/a en un determinado ciclo, no implica la continuidad en ese ciclo permanentemente. Si por razones pedagógicas, el equipo directivo cree oportuno cambio, este se efectuará.
- Se procurará repartir de manera equitativa a los maestros/as de la misma especialidad entre los diferentes ciclos.
- Se tendrá en cuenta la competencia digital docente del profesorado a la hora de asignar las tutorías del tercer ciclo.
- Se procurará que el director del centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as.

10. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

10.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS

La organización del tiempo escolar y extraescolar se basará en los siguientes principios:

- El respeto a las características del alumnado (edad, necesidades educativas, ritmos de aprendizaje y otras.)
- Optimización de los recursos humanos disponibles, (profesorado) buscando la máxima rentabilidad y eficacia (tiempos de atención, distribución de tareas, etc.)
- Atendiendo a las áreas de trabajo, modelos de enseñanza, actividades planificadas, etc.
- La adecuación de espacios y recursos materiales disponibles.
- En el caso del tiempo extraescolar, la coordinación de servicios y las necesidades de las familias.

La Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, atendiendo de forma ponderada los criterios pedagógicos que a continuación se exponen buscando siempre la opción que redunde positivamente en el éxito escolar y la mejor atención del alumnado del centro.

La propuesta horaria incluirá los siguientes aspectos:

- Horario General del Centro: Tiempo escolar y extraescolar.
- Horario individual del profesorado.
- Horario de los/as alumnos/as.

a. Criterios Pedagógicos para la elaboración de horarios en educación 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 11:30 a 12:00 horas.
- Las enseñanzas no impartidas por el profesor/a tutor/a en este ciclo se ubicarán por consenso entre el equipo educativo y la Jefatura de Estudios, en una franja horaria que permita la continuidad de las rutinas propias del ciclo.
- Atendiendo a la normativa vigente se asignará al área de religión católica carga horaria similar al de primer ciclo de Educación Primaria y al menos 1 hora y media en el caso de lengua extranjera.

b. Criterios Pedagógicos para la elaboración de horarios en educación primaria

La jornada escolar se distribuirá en sesiones de trabajo de una hora, treinta o cuarenta y cinco minutos con un máximo de tres tramos (incluyendo recreo) en la jornada. La jornada lectiva se equilibrará situando el periodo de descanso para el alumnado (recreo) aproximadamente en el centro de la jornada. El horario de recreo será de 11:30 a 12:00 horas para Infantil y Primaria.

En la organización del horario para el alumnado se garantizará el horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo. En nuestro centro, por acuerdo de claustro, y en virtud a la autonomía pedagógica y de gestión que nos otorga la normativa vigente, se realizará la siguiente distribución horaria por áreas para Infantil y Primaria, teniendo como referencia la Orden de 30 de mayo de 2023:

DISTRIBUCIÓN HORARIA POR ÁREAS CURSO – CEIP GABRIEL CARA

HORARIO POR NIVEL	EDUCACIÓN INFANTIL			Sesiones Lectivas Semanales
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	
Conocimiento en Armonía	7,5	6,5	5,5	19,5
Descubrimiento y Exploración del entorno	7,5	7,5	7,5	22,5
Comunicación y Representación de la Realidad	6	7	8	21
Religión/Atención educativa	1,5	1,5	1,5	4,5
Recreo	2.5	2.5	2.5	7.5
TOTAL	25	25	25	75

EDUCACIÓN PRIMARIA

HORARIO POR NIVEL	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO		Sesiones Lectivas Semanales
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	15
Educación Artística	2	1.5	2	1.5	2	1.5	10.5
Educación Física	3	3	3	3	3	3	18
Lengua Castellana y Literatura	6	6	5.5	6	5	4.5	33
Primera Lengua Extranjera	2.5	2.5	3	3	2.5	2.5	16
Matemáticas	5	5.5	5	5	5	4.5	30
Segunda Lengua Extranjera	--	--	--	--	1	1	2
Educación en Valores Cívicos y Éticos	--	--	--	--	--	1.5	1.5
Religión/ Atención educativa	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	9
Recreo	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	15
TOTAL	25	25	25	25	25	25	150

El profesor/a tutor/a iniciará la jornada, en la medida de lo posible, con su grupo de alumnos/as de referencia, siempre que el horario de dedicación al área por parte los distintos profesores/as especialistas así lo permita. De no ser posible, se respetará este criterio en los cursos que según las particularidades de cada año académico así lo requiera.

La adjudicación horaria de las distintas especialidades (inglés, E. Física, Música ...) a un grupo de alumnos/as se realizará atendiendo a la edad y características del alumnado.

A la hora de establecer el horario de las especialidades en los distintos cursos se tendrá en cuenta también el horario de los especialistas del equipo de orientación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

Las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente (equipo directivo, coordinadores/as de ciclo, de planes y proyectos, mayores de 55 años...) se distribuirán de tal forma que optimicen atención y faciliten el buen funcionamiento del centro.

En el caso de maestros/as especialistas que sean tutores se procurará que, además del área de su especialidad, imparta al menos dos de las siguientes áreas: Lengua, Matemáticas y/o Ciencias Sociales o Naturales.

Posibilitar dentro del ciclo, tiempos comunes (sin especialistas) para ambos niveles, que permitan la organización de distintos tipos de agrupamientos sobre todo en las primeras sesiones de la mañana.

Se evitará, en lo posible, la entrada de un número excesivo de maestros/as en una misma tutoría.

El tiempo de atención a las tareas de apoyo de cada profesor se dedicarán preferentemente al ciclo al que pertenece o al propio nivel si se considera adecuado. Para facilitar estas labores no se adjudicará, en lo posible, en una misma franja horaria, especialidades a los dos niveles del ciclo.

Sí no fuera posible atender las necesidades de apoyo de un ciclo con el profesorado perteneciente a él se rentabilizan los recursos personales y se equilibran los esfuerzos con profesorado de otro ciclo.

Adecuar los horarios de los grupos (distribución de las áreas instrumentales y especialidades) a las necesidades educativas del alumnado para rentabilizar los recursos humanos adjudicados (profesorado con tareas de apoyo o especialista del equipo de orientación).

Adecuar el horario del Equipo Directivo a las necesidades organizativas que el Centro requiera, procurando hacer coincidir horas de al menos dos de los miembros y una de los tres para facilitar la coordinación y trabajo conjunto.

10.2 TIEMPO EXTRAESCOLAR

Con carácter general, el horario dedicado a la utilización de servicios acogidos al Plan de apertura de centros será el siguiente:

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: De lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas

II. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de los responsables de las distintas coordinaciones/planes y programas

La asignación de la coordinación o responsabilidad de un plan, proyecto o programa educativo se basará en los principios básicos de igualdad, mérito y capacidad.

Para optar a alguno de los planes y programas, el interesado/a informará, al Equipo Directivo a comienzos del curso escolar, sobre tal circunstancia y aportará, en su caso,

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

sus datos profesionales, académicos y experiencia docente, las actividades de formación, la experiencia en cargos, coordinaciones y responsabilidades, así como sus intereses y expectativas.

La Dirección formulará la propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, a partir de los criterios pedagógicos establecidos en nuestro proyecto educativo y aprobados en claustro, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Se tendrá en cuenta la formación y titulación acreditada para las coordinaciones de ciclos, programas y proyectos, así como la experiencia anterior. Igualmente, el equipo directivo tendrá consideración la implicación y el compromiso que cada maestra/o está dispuesto a asumir la responsabilidad del ciclo, proyecto o programa.

Se aplicará, si las necesidades del servicio así lo permiten, las reducciones horarias que según la normativa vigente se determina son:

- Coordinador/a Plan de Apertura: 5 horas.
- Coordinador/a bilingüe: 5 horas.
- Coordinador/a Bibliotecas: 3 horas de obligada permanencia.
- Coordinador/a Coeducación: recreos.
- Coordinador/a Plan de Autoprotección: recreos.

Para el resto de los coordinadores de planes con los que cuente el centro en un futuro, en los que no se contempla por norma la reducción a aplicar y, amparándose en la autonomía pedagógica y de gestión del Centro, se determinará dicha reducción por cursos escolares y en función de la plantilla de profesorado y su disponibilidad horaria.

10.3 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR EL HORARIO DE RESPONSABLES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ÁREAS CURRICULARES.

1. Órganos de coordinación docente:

Siguiendo la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, y el decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, los órganos de coordinación docente son los siguientes:

-Equipos docentes. Formados por todos los docentes que imparten clase a un grupo de alumnado.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

-Equipos de ciclo. Formados por las maestras/os del ciclo, más los docentes adscritos al mismo.

-Equipo de orientación. Formado por el docente responsable de AD, y en su caso el personal adjudicado del EOE, sobre todo logopedia.

-Tutorías. Maestros/as tutores/as.

Los órganos de coordinación docente potenciarán la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan docencia en el centro.

La Dirección del centro establecerá las horas de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la Consejería de Educación.

2. Áreas curriculares:

La confección de los horarios del Centro estará basada en los criterios siguientes, sin menoscabo de la revisión que se pueda realizar, dependiendo de situaciones concretas y necesidades del momento.

- Áreas instrumentales a primera hora de la mañana.
- No coincidir las especialidades en días consecutivos.
- Incrementar el horario en las áreas instrumentales.
- Reflejar Programas de eficacia lectora.
- En el mes de septiembre, el apoyo de Educación Infantil se realizará al primer nivel de ciclo durante el período de adaptación.

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado. A tales efectos, según la norma en vigor, la Consejería competente en materia de educación realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros en este ámbito y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados. Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incide en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

Se advierte de que las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del

conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.

El plan de formación del profesorado anual deberá estar dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal. Es decir, el centro educativo, fijará las pautas de intervención para la formación del profesorado. Para ello tendremos presentes las líneas generales de actuación pedagógica y los objetivos para la mejora de los rendimientos escolares, previamente aprobados. Y que entre las funciones y deberes de los maestros y maestras -según el Decreto 328/2011- se destaca “La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen”. Por tanto, las decisiones sobre el “itinerario formativo del profesorado” no pueden responder exclusivamente a la propia iniciativa del maestro o la maestra, sino que son las necesidades detectadas por el centro las que deben marcar las actuaciones de formación de todo el profesorado dentro de su horario laboral.

Por ello las actividades formativas estarían en función de los objetivos de mejora que se propusiera alcanzar los centros docentes, que pretendiera lograr cada centro, que, como institución, está obligada a dar respuestas colectivas a las necesidades de su alumnado. Su carácter Sería Obligatorio e implicaría a la totalidad del profesorado necesario para alcanzar el objetivo de mejora propuestos. El descubrimiento de buenas prácticas educativas debe ser una prioridad en nuestro centro educativo. Este tipo de formación debe servir para la reflexión compartida del profesorado del centro –como después se verá-, también para comprobar viabilidad, lo que requiere y los obstáculos para su implementación, de manera que el trabajo en equipo del profesorado sea un factor esencial de desarrollo profesional y de formación permanente.

11.1. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Las demandas de formación son producto de una reflexión compartida, basada en el aprendizaje cooperativo y la autoformación. El carácter colectivo de esta modalidad formativa no implica excluir la necesidad de que sus resultados puedan ser valorados de forma individual, siempre en el marco de nuestro Plan de Centro. El Artículo 88 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, el equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas y 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 de profesorado que corresponda cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

En Consecuencia, el ETCP debe jugar un papel fundamental en la coordinación e impulso de la formación del profesorado, formación que, como se ha señalado anteriormente, debe responder a necesidades derivadas de los procesos de evaluación y la mejora de resultados. Por lo que deberá ser producto de una reflexión colectiva, tendente a la mejora de la práctica educativa en el Centro y la calidad de la enseñanza.

El ETCP, tras el proceso de evaluación previsto en el artículo 26 del Decreto 328/2010, así como de otras evaluaciones internas o externas que se realicen, analizará y valorar los resultados, en base a lo cual formulará un diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado para la mejora de los resultados obtenidos. Tras este Diagnóstico de necesidades, que se realizará teniendo en cuenta los ámbitos de mejora que más adelante se describen, propondrá al equipo directivo las actividades formativas correspondientes, que constituirán el plan de formación del profesorado para el siguiente curso escolar, del modo que se determina en el punto siguiente.

Para la detección de necesidades, el ETCP elaborará y aplicará encuestas al profesorado que permitan detectar propio análisis y valoración de sus necesidades formativas.

11.2. DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN. ACTUACIONES POR CURSO.

El Plan de Formación será elaborado por el ETCP. El proyecto anual deberá tener las siguientes características: -como se ha dicho- deberá ser iniciativa del profesorado del centro expresada, a través del ETCP, del modo que aquí se recoge y procurará solucionar y dar respuestas didácticas a sus necesidades de formación para su práctica docente. Tendrá una marcada intención de cambio e innovación. Redundará de manera clara y directa en la mejora del alumnado del centro y/o en el funcionamiento del mismo. Especificará Concisamente la situación de partida, con la detección de necesidades, los resultados que se esperan alcanzar a lo largo del proceso y al final del mismo, la metodología adoptada para la consecución de estos objetivos y una descripción de las tareas previstas, así como los profesores o las profesoras encargados de las mismas y el tiempo previsto para su realización. Incluirá de forma precisa la aplicación que se va a llevar a cabo en el aula. Y, por último, permitirá la evaluación colectiva e individual del trabajo realizado y de los resultados obtenidos, en sus diferentes fases.

2.1. ÁMBITOS DE MEJORA.

Como ámbitos de mejora para la confección del Plan de Formación del Profesorado, consideraremos los siguientes:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA ORIENTADA A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS CLAVE Y DESARROLLO DE LAS UDIS.

Este ámbito de mejora tendrá carácter prioritario, puesto que incide directamente en la obtención de mejores resultados. Estará Relacionado, por lo tanto, con las necesidades que se deriven del análisis de los resultados de las Pruebas de Diagnóstico y Escala, así como de los procesos de evaluación.

METODOLOGÍA ORIENTADA AL DESARROLLO DEL BILINGÜISMO DENTRO DEL CENTRO.

Nuestro centro durante el pasado curso escolar se encontraba en el año cero de la puesta en práctica del proyecto bilingüe. Se necesita formación para, no solo el profesorado que imparte las clases bilingües sino también para el resto del profesorado.

LA EVALUACIÓN COMO INSTRUMENTO DE MEJORA.

La evaluación, como instrumento de detección de necesidades de mejora, no debe basarse, en su dimensión de medición de resultados y orientarse exclusivamente en la calificación del alumnado, descuidando su dimensión de instrumento que facilita la comprensión de los procesos de aprendizaje y enseñanza para mejorarlos, minimizando el impacto de las dificultades de aprendizaje identificadas.

2.2. ACTUACIONES POR CURSO.

La concreción anual deberá tener las siguientes características: deberá ser iniciativa del profesorado del centro expresada del modo que aquí se recoge y procurará solucionar y dar respuestas didácticas a sus necesidades de formación para su práctica docente. Tendrá una marcada intención de cambio e innovación. Redundará de manera clara y directa en la mejora del alumnado del centro y/o en el funcionamiento del mismo. Especificará Concisamente la situación de partida, con la detección de necesidades, los resultados que se esperan alcanzar a lo largo del proceso y al final del mismo, la metodología adoptada para la consecución de estos objetivos y una descripción de las tareas previstas, así como los profesores o las profesoras encargados de las mismas y el tiempo previsto para su realización. Incluirá de forma precisa la aplicación que dicha formación va tener en el aula. Y por último, permitirá la evaluación colectiva e individual del trabajo realizado y de los resultados obtenidos, en sus diferentes fases. A dicho fin, el proyecto de formación anual recogerá los siguientes puntos:

- Las necesidades de formación del profesorado del centro.
- Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan. Seguirán las directrices de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica, los objetivos para la mejora de los rendimientos escolares y este Plan de Formación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- El plan de actuación y el calendario detallado de las sesiones tanto de las generales como de las de equipos o comisiones, de las presenciales o de las no presenciales.
- Los contenidos o temáticas de la formación, extraídas del proceso de diagnóstico y relacionadas con las necesidades del alumnado del centro. Las actividades formativas específicas que se llevarán a cabo.
- Los compromisos del profesorado para su aplicación inmediata de la formación en el aula.
- El método para el seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas.
- Los indicadores de logro para dichos objetivos en los que tenga especial preponderancia la aplicación de la formación a los aprendizajes del aula, mejorando mediante procedimientos eficaces la metodología y la enseñanza en la misma.
- Se dispondrá de un sistema, plataforma o dispositivo que muestre las producciones reales de los escolares (portafolios, carpetas, tableros de anuncio, blogs, etc.) de modo que el profesorado tenga el compromiso de su uso de acuerdo con lo que se estipule.
- Se fijarán los responsables y se concretarán las acciones y calendario de actuación.
- Se contribuirá a la modificación y mejora del proyecto educativo del centro y de sus programaciones didácticas, a la mejor práctica docente posible y a la construcción de una auténtica comunidad de aprendizaje con el trabajo común de todos y todas.

2.3. COORDINACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

El diagnóstico de necesidades formativas y la elaboración del Plan correrá a cargo del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, bajo la supervisión y coordinación de la Jefatura de Estudios, que se coordinará a su vez con el asesor o asesora de referencia del CEP. En Este Sentido, el ETCP tendrá las siguientes funciones específicas:

- Realizará 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.
- Propondrá al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA

- Elaborará, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, la Jefatura de Estudios y el responsable de Formación, los proyectos de formación en centros.
- Coordinará la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de actuación y el calendario.
- Colaborará con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informará al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigará sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informará a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Realizará el seguimiento y evaluación, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, del

11.3. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

El ETCP, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios y con la ayuda de la asesoría de formación del CEP, valorará el funcionamiento del Plan de Formación Desarrollado Cada Curso, en base a los siguientes criterios:

- El grado de cumplimiento de los objetivos del Plan.
- El impacto de la formación recibida en la práctica diaria de las aulas.
- Los cambios metodológicos producidos y su repercusión en la mejora de los resultados escolares.
- El grado de satisfacción del profesorado y su valoración del grado en que, la formación recibida, ha repercutido en la mejora de su práctica docente. La valoración realizada constituirá el punto de partida del Plan de Formación para el curso siguiente

SE INCLUYE AL FINAL DEL DOCUMENTO EL PLAN DE FORMACIÓN.

12. PLANES QUE SE DESARROLLAN.**12.1. PLANES NO ESTRATÉGICOS.**

En este capítulo cabe hacer mención de otros planes y programas, de carácter no estratégico, que se están desarrollando en el centro o pueden desarrollarse en un futuro, que son de interés para el funcionamiento del mismo y la mejora de la calidad de la educación. En la actualidad, los que están implantados son los siguientes:

1. Plan de Igualdad de Hombres y Mujeres en la Educación.
2. Plan de Convivencia.
3. Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz.
4. Biblioteca Escolar.

Cada uno de ellos se regirá por su normativa o instrucciones específicas de funcionamiento. La dirección nombrará, al inicio de cada curso, a la persona responsable de la coordinación, quien presentará un plan anual de trabajo, para incluirlo en la planificación general del curso.

En aquellos en los que su normativa o instrucciones de funcionamiento recoja liberación horaria para la persona que ejerza la coordinación, actuará en función de lo que disponga la misma. Si ésta especifica un número determinado de horas, se asignará dichas horas. Si no lo especifica, se procurará asignarles el mismo número de horas que a los programas que sí la especifican. Si la normativa o instrucciones especifican el tipo de horario (lectivo o no lectivo) que se debe utilizar para las tareas de coordinación, se utilizará éste. Si no lo especifica, dejándolo a criterio del centro en función de su disponibilidad de horas, nos atenderemos a los siguientes criterios:

Se atenderán, en primer lugar, los horarios necesarios para apoyo (22,5 horas semanales), función directiva, órganos de coordinación docente y planes estratégicos, para los que se utilizarán horas de docencia directa.

En segundo lugar, se atenderán las coordinaciones cuya normativa dispone número y tipo de horas, asignándoles lo que corresponda.

En tercer lugar, se considerarán los programas para los que hay establecido un número de horas, pero no el tipo de las mismas.

Si no hubiera un número suficiente de horas, se repartirán las horas lectivas citadas entre los distintos programas, cubriendo el horario restante con horas no lectivas

Por último, se procederá a la atención de los programas para los que se indica liberación horaria, sin concretar número y tipo de horas. Si hay horas suficientes se procederá como en el punto anterior, dándoles las mismas horas. Si no es posible, se repartirán las horas lectivas del horario de recreo entre ellos, asignándoles luego horario no lectivo hasta llegar a un número de horas igual al de los programas del punto anterior.

A los programas cuya normativa no especifique horas de liberación para la coordinación no se les asignará, a no ser que haya horas disponibles, después del reparto anterior, y exista un informe favorable del ETCP en base al trabajo a realizar.

El funcionamiento de la biblioteca escolar se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. El seguimiento de todos estos planes y programas, a excepción del Plan de Convivencia y Red Escuela: Espacio de Paz, que recaerá en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, lo hará la Comisión Permanente del Consejo Escolar. La persona que ejerza la coordinación de cada uno de estos planes, así como de los estratégicos, presentará un plan de trabajo, antes de la finalización del mes de octubre, de acuerdo con el modelo que figura como anexo I del punto 16 de este Proyecto Educativo. En dicho plan de trabajo se recogerán los objetivos alcanzados en el curso, así como las actuaciones previstas y la temporalización de las mismas, formando parte del Plan de Trabajo del Centro para el curso escolar.

Del mismo modo, al finalizar el curso, quienes hayan ejercido la coordinación de estos programas, presentarán un informe a la Comisión encargada del su seguimiento, que incluirá los logros, dificultades y propuestas de mejora, que los presentará al Consejo Escolar para su aprobación.

Cada uno de los programas reflejados en este punto dispondrá de los recursos existentes en el centro, para su funcionamiento. Si en normativa se incluye alguna dotación económica específica, dispondrá de ella para atender a los gastos ocasionados por su funcionamiento. En caso contrario se estudiará la posibilidad y conveniencia de asignarles una partida del presupuesto de gastos de funcionamiento.

USO DE LAS TIC

Los objetivos propuestos son:

- Desarrollar los conocimientos básicos necesarios para poder utilizar las tecnologías.
- Conocer las distintas posibilidades de uso de los recursos digitales de que dispone el centro y fomentar el uso responsable de las nuevas tecnologías.
- Facilitar una familiarización genérica con el funcionamiento de los ordenadores, tabletas y Chromebook: uso del ratón, forma de arrancar aplicaciones, rutinas de uso de los programas... haciendo un uso adecuado y responsable del mismo.
- Utilizar un programa distintos programas para la realización de trabajos tanto individuales como en grupo, procesadores de textos, presentaciones, etc.
- Ampliar y afianzar las técnicas instrumentales básicas (lectura, escritura, cálculo y razonamiento) utilizando distintos recursos y aplicaciones que no ofrecen las nuevas tecnologías disponibles en el centro.
- Mejorar la motivación hacia el aprendizaje de la asignatura y/o hacia el uso de recursos TIC.
- Ilustrar con mayor claridad algunos conceptos y/o presentarlos de forma más atractiva.
- Mejorar la capacidad de buscar, procesar y elaborar información, o de acceder a las nuevas formas de comunicación e interacción...
- Fomentar algunas formas de "trabajo cooperativo" mediante el uso de programas de trabajo colaborativo online como Google documents, canva, entre otros.

- Conocer y respetar las normas básicas de utilización de las tecnologías disponibles en el centro.

Las cuatro formas más habituales en las que vamos a utilizar las TIC en nuestras aulas son:

- Exposición del profesor apoyada en tecnologías.
- Iniciación a la Informática.
- Ejercitación mediante el uso de programas y aplicaciones educativas.
- Aprendizaje por investigación, utilizando las tecnologías como recurso.

12.2. PLAN BILINGÜE. CIL.

Tal y como se recoge la Orden de 28 de junio de 2011 en nuestro centro, como centro bilingüe autorizado, se impartirá la enseñanza bilingüe desde el enfoque de Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera (AICLE), con nuestros propios materiales o los elaborados por la Consejería de Educación, que aparecen en el Portal de Plurilingüismo. Podrán utilizarse también materiales elaborados por la figura del auxiliar de conversación, así como el libro de texto. En dicho enfoque es fundamental la participación activa del alumnado y el trabajo en las cinco destrezas básicas: escuchar, leer, escribir, hablar y conversar.

Se establece impartir el cincuenta por ciento del área no lingüística haciendo uso de la L2 (inglés en nuestro caso) como lengua vehicular. Ello deberá ser tenido en cuenta a la hora de diseñar las pruebas de evaluación, que deberán adecuarse a la lengua en la que se imparten estos contenidos. Asimismo, para facilitar la coordinación pedagógica del programa bilingüe, se acuerda establecer unos contenidos mínimos bilingües en cuanto a vocabulario, funciones lingüísticas y reparto de contenidos (mapas lingüísticos) que irán siendo revisados a lo largo del curso.

Respecto a la evaluación se aclara que los errores lingüísticos deberán evaluarse en las áreas lingüísticas, mientras que en las áreas no lingüísticas se evaluarán los contenidos y no los errores lingüísticos. Asimismo, se recomienda no desdoblarse el currículum y evaluar en términos de portfolio: “Soy capaz de ...”

Por otra parte, las adaptaciones al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo serán las mismas que al resto del alumnado o en el resto de las áreas.

El centro cuenta con un Currículum Integrado de las Lenguas (documento independiente) en el que se detalla el desarrollo del Plan.

ANEXO I. Mapa de géneros.

DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS PARA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA POR BLOQUES DE CONTENIDO

	Textos Enumerativos	Textos Informativos	Textos Literarios	Textos Expositivos	Textos Prescriptivos	Textos Argumentativos
INFANTIL	Carteles	Cartas		Biografía	Recetas de Cocina (Menús)	
1º CICLO	Horarios (1) Folletos (2)	Anuncios (2)	Teatro (3) Diario (4)	Informes (5)	Reglamentos y normas de juego (1)	Crítica literaria (5)
2º CICLO	Menús (1)	Entrevista (2)	Cómics, tebeos	Reseñas		Crítica de Cine
3º CICLO	Formularios e Impresos Oficiales (2) Índice (Todos)	Artículo de Divulgación (5) Entrevista (4)	Leyendas, fábulas, y mitos (3-4)	Mapas Conceptuales (Todos)	Prospectos Instrucciones (1)	Artículo de Opinión (5)

Bloques de Contenido:

1) El ser humano y la salud / 2) El mundo en que vivimos / 3) Seres vivos / 4) Huella del Tiempo / 5) Pequeños inventores

ORALIDAD

Textos Enumerativos	Textos Informativos	Textos Literarios	Textos Expositivos	Textos Prescriptivos	Textos Argumentativos
	Noticiero Entrevista	Cuentacuentos Teatros Recitar	Exposiciones orales (guión) Asambleas Diálogo		Debates Argumentación

TRANSVERSALES

1. Texto literario: cuento y poesía.
2. Texto expositivo: texto expositivo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

13. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

13.1. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

1.1. Jornada.

1.2. Horario y condiciones en las que el Centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa.

1.2.1. Horario lectivo.

1.2.2. Criterios para la distribución del horario lectivo.

1.2.3. Horario extra lectivo, anterior y posterior al horario lectivo.

1.3. Criterios adoptados para la atención al alumnado en el tiempo extra lectivo.

1.4. Criterios referidos a la organización del tiempo en que se desarrollarán los distintos

planes y programas que tiene el centro.

1.4.1. Servicios Complementarios.

1.4.2. Otros Programas.

13. 2. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

13.1. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

1.1. JORNADA.

El modelo de jornada de nuestro Centro es de sólo mañanas.

1.2. HORARIO Y CONDICIONES EN LAS QUE EL CENTRO PERMANECERÁ ABIERTO A DISPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.2.1. HORARIO LECTIVO.

Educación Infantil y Primaria:

De lunes a viernes: de 9 a 14 horas.

Horario lectivo: De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas divididas en cinco sesiones:

- 1ª sesión: De 9:00 a 10:00 horas.
- 2ª sesión: De 10:00 a 10:30 horas.
- 3ª sesión: De 10:30 a 11:00 horas.
- 4ª sesión: De 11 a 11:30 horas.
- Recreo: De 11:30 a 12:00 horas.
- 5ª sesión: De 12:00 a 13:00 horas.
- 6ª sesión: De 13:00 a 14:00 horas.

CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO LECTIVO.

Infantil.

De acuerdo con la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía, es competencia de los centros la organización del horario y, debido al carácter integrado del currículum, no se contempla. La distribución del tiempo se realiza por áreas de conocimientos o experiencias, por lo que éstas se pueden repartir libremente durante el tiempo lectivo; se da sin embargo una gran importancia al momento de la recepción del alumnado, similar a lo que ocurre en Primaria como hemos comentado anteriormente, en el que es preferible que los niños y niñas comienzan la mañana con su tutor o tutora para llevar a cabo la asamblea, momento que se suele integrar cualquiera de las tres áreas aunque es en este momento cuando cobra importancia la comprensión y expresión oral, que tendría que ver con Lenguajes: Comunicación y representación. También se le da importancia al juego, integrado en las tres áreas, como medio de aprendizaje. En consecuencia, el equipo docente tendrá que realizar una planificación del tiempo desde una perspectiva más global del curso escolar. Los cambios que se producen en estas edades en pocos meses hacen necesario pensar en las modificaciones de espacios, tiempos y materiales a establecer a lo largo del año.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Como **criterios para confeccionar los horarios** se utilizarán los siguientes:

- En los ciclos que se pudieran organizar grupos flexibles en las materias instrumentales, como medida de atención a la diversidad, se unificarán los horarios de lengua y matemáticas, a fin de que en los dos cursos del ciclo se imparten dichas materias al mismo tiempo.
- La distribución horaria de estas materias instrumentales se hará en función de la disponibilidad de una de las personas con horario de apoyo, para permitir la entrada de una persona más en el ciclo y realizar desdoblamiento de grupos, garantizando así que funcionan tres grupos en el ciclo.
- Si se opta por otras medidas de atención a la diversidad, que requieran la intervención del profesorado de apoyo en el aula ordinaria, se procurará hacer coincidir dichas materias instrumentales con la disponibilidad de este profesorado, a fin de garantizar su intervención en las mismas.
- Una vez atendidas las materias de lengua y matemáticas, se distribuirán las especialidades, procurando que no se acumulen a primeras horas de la mañana, en detrimento de otras áreas que requieran una mayor concentración y que puedan producir un nivel considerable de fatiga. Se hará una excepción con la lengua inglesa que, aunque sea impartida por profesorado especialista, tiene un carácter instrumental, por lo que se intentará poner el mayor número de horas posible, en cada curso, en la franja horaria de antes del recreo.
- La aplicación de los criterios anteriores la realizará la Jefatura de estudios, responsable de la confección de horarios. Tras los mismos, el profesorado de cada ciclo distribuirá las materias restantes teniendo en cuenta:
 - ✓ La utilización de otras metodologías que requieran agrupamientos superiores al del grupo-clase o momentos específicos.
 - ✓ La carga de trabajo de cada área y surepercusión en la curva de fatiga del alumnado.

El desarrollo de metodologías globalizadoras irá acompañado de la propuesta de distribución horaria pertinente.

HORARIO EXTRA LECTIVO, ANTERIOR Y POSTERIOR AL HORARIO LECTIVO.

El horario de las actividades extraescolares complementarias se refleja en el último punto de este Proyecto Educativo, por lo que no vamos a referirnos a él en este apartado. Al hablar del horario extra lectivo, anterior y posterior al horario lectivo, consideraremos como tal el comprendido entre la llegada del transporte escolar y el inicio de las clases, así como el que va desde la finalización de las mismas a la salida del transporte o la

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
 04740 Roquetas de Mar (Almería)
 04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

recogida del alumnado por sus familiares.

Con respecto al posterior al horario lectivo hay que hacer dos consideraciones:

- **Transporte Escolar.** Sale inmediatamente después de finalizar las clases. Los alumnos y alumnas son acompañados hasta la puerta, por el profesor/a designado para esta tarea y allí recogidos por el monitor o monitora que los sube al autobús y los controla durante la salida y trayecto.

- Alumnado que no es recogido puntualmente por sus familiares. En este sentido hay que destacar que, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, cada curso se pedirá a las familias que notifique por escrito si autorizan que su hijo/a vuelva solo a casa o que digan qué persona queda autorizada para recogerle.

CRITERIOS ADOPTADOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL TIEMPO EXTRA LECTIVO.

Tiempo extra lectivo posterior al lectivo

De acuerdo con lo que se dice en el punto 5.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, a última hora el profesorado cambiará de clase para que sea el tutor/a, quien se encargue siempre que sea posible, de acompañar hasta la salida al alumnado del mismo, a la vez que también acompañará al alumnado de comedor hasta el punto de encuentro del mismo, para que el monitor o monitora se haga cargo.

De acuerdo también con el mismo punto del R.O.F., el alumnado que no sea recogido puntualmente por sus familias permanecerá con su tutor o tutora durante los diez minutos de cortesía que en dicho punto se mencionan, procediéndose después del modo que en dicho punto se determina. Del mismo modo, si el transporte sufriera retraso en su salida, por algún motivo, los alumnos y alumnas de transporte escolar permanecerán con sus tutores y tutoras hasta que dicha salida se realice.

CRITERIOS REFERIDOS A LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN QUE SE DESARROLLARÁN LOS DISTINTOS PLANES Y PROGRAMAS QUE TIENE EL CENTRO.

1.4.1. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Actividades Extraescolares: lunes y miércoles, de 16 a 18 horas. El horario concreto de cada una de las actividades extraescolares que se realicen, se hará público al inicio de cada curso escolar. Las condiciones en las que estarán disponibles estos servicios para el alumnado están reguladas en los apartados correspondientes del R.O.F. y de este Proyecto Educativo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

De Acuerdo con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio (BOJA del 20/07/09), por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro podrán permanecer abiertas a disposición de la comunidad educativa, previa solicitud al respecto y presentación de un proyecto, entre las 18 y las 20 horas de los días lectivos y entre las 8 y las 20 horas de los no lectivos, a excepción del mes de agosto.

Como servicios complementarios dentro del centro y permanente estamos trabajando desde el principio con el Aula matinal y el comedor. Ambos comprenden el horario no lectivo desde las 7:30 hasta las 16:00

13.2. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

Nuestro centro está acogido al Plan de Apertura (Plan de Apoyo a las Familias), por lo que ofrece los servicios de actividades extraescolares, como ya se ha dicho anteriormente. Aunque estos servicios se desarrollan en tiempo extraescolar, su contenido se presenta en el apartado del Proyecto Educativo (“Planes estratégicos que se desarrollan en el Centro”), por lo que para evitar duplicidad no nos vamos a referir aquí a los mismos.

PLAN DE APERTURA DE CENTROS: PLAN FAMILIA.

Los objetivos que se pretenden alcanzar con el Plan de Apertura son:

- Favorecer la utilización del centro educativo para toda la Comunidad educativa.
- Desarrollar actividades extraescolares lúdicas y de ampliación de conocimientos con el fin de fomentar la convivencia y la relación entre todo el alumnado.
 - Propiciar la participación educativa en una escuela abierta.
 - Poner los cauces necesarios para la educación integral de nuestro alumnado fomentando la buena ocupación del tiempo libre mediante actividades que desarrollen su personalidad.
 - Capacitar al alumnado para las tareas de la vida diaria, la educación para la salud y el consumo, la educación para la convivencia y la educación para el tiempo libre.

El centro cuenta con los siguientes servicios:

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En el Centro se ofertará, al menos, una actividad extraescolar de lunes a jueves entre las 16 y las 18 horas.

El establecimiento de las diferentes actividades extraescolares estará supeditado a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos/as por actividad.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN TIEMPO EXTRAESCOLAR

- La finalidad educativa o cultural, primará en la programación de las actividades extraescolares o complementarias.
- Deberán de servir como complemento a la actividad docente-discente.
- Promulgarán otro tipo de actuaciones pedagógicas complementarias al aula, con carácter innovador y motivador para el alumnado.
- Promoverán la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Promoverán la cooperación, colaboración, solidaridad, respeto e igualdad entre hombres y mujeres.
- La programación de actividades complementarias y extraescolares se canalizará a través de la Jefatura de Estudios que, a principios de cada curso recogerá las propuestas de cada maestro/a, Equipo de Ciclo o miembro del Consejo Escolar haga, para su incorporación, si procede, en la Programación Anual.
- Las actividades extraescolares y complementarias serán aprobadas a principios de cada curso por el Consejo Escolar. Las actividades que surjan a lo largo del curso podrán ser aprobadas por la Comisión Permanente.

14.PROPUUESTAS DE MEJORA PARA LA AUTOEVALUACIÓN.

ÍNDICE:

1. Introducción.
2. Evaluación de final de trimestre.
3. Evaluación final.
 - 3.1. Equipo de evaluación.
 - 3.2. Memoria de autoevaluación.
4. Anexos.
 - 4.1. Informe de los Equipos Docentes sobre los resultados de la evaluación.
 - 4.2. Informe de los Equipos de Ciclo Sobre el seguimiento trimestral de la programación y la planificación general del curso.
 - 4.3. Informe final para la Memoria de Autoevaluación.
 - 4.4. Indicadores Homologados para la autoevaluación.

14.1 INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26.1 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, nuestro Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de sus procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Esta evaluación tendrá como referente los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

órganos de gobierno y coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro.

Para realizar la autoevaluación seguiremos dos procesos. Uno que se realizará al finalizar cada trimestre (al término de cada evaluación parcial) y que, partiendo de la planificación general del Centro, permite averiguar el grado de cumplimiento de los objetivos de mejora y las modificaciones introducidas en dicha planificación para alcanzarlos. Otro, al finalizar el curso, que tendrá como punto de inicio la medición obtenida con los indicadores de la AGAEVE, y supondrá una reflexión sobre los resultados alcanzados, el logro de los objetivos y la determinación de las medidas de mejora introducir en el Plan de centro para el curso siguiente. Los resultados de esta última configurarán la Memoria de autoevaluación del Centro.

14.2 EVALUACIÓN DE FINAL DE TRIMESTRE.

Al finalizar cada uno de los trimestres, los Equipos Docentes, en sesión de Evaluación, realizará una evaluación de los resultados obtenidos. Por su parte, los Equipos de Ciclo harán un seguimiento del desarrollo de la planificación general, al término de los dos primeros trimestres y los procesos que les correspondan para la memoria de Autoevaluación, que más adelante se describen. Para ello, los Equipos Docentes harán un informe de acuerdo con el modelo que se adjunta como Anexo I, mientras que los Ciclos utilizarán el que figura en el Anexo II. El ETCP se ocupa de la recogida de resultados, análisis de informes y elaboración de propuestas para el Claustro. El Claustro de Profesorado, con la información recibida, realizará una valoración global y elaborará una propuesta conjunta, con medidas de mejora claramente definidas, para el Consejo Escolar. El Consejo Escolar estudiará el informe de síntesis presentado y elaborará las conclusiones relevantes de mejora introducir en la planificación general o a considerar en la memoria de autoevaluación.

El proceso a seguir esta evaluación, junto a las tareas concretas de cada órgano, los indicadores de evaluación a utilizar y la temporalización, se incluyen en la siguiente tabla:

PLANIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

Responsables	Tareas	Indicadores	Temporalización
Equipo Docente _ Anexo I	a) Recogida de información y análisis. b) Identificación de fortalezas y debilidades c) Análisis y valoración, evidencias d) Propuestas de mejora e) Temporalización y personas responsables f) Indicadores de calidad	La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del	Al finalizar cada evaluación (enero, abril y junio)

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35

04740 Roquetas de Mar (Almería)

04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

		éxito escolar para todos.	
Equipo de ciclo: _ Anexo II	a) Recogida de información y análisis. b) Identificación de fortalezas y debilidades c) Análisis y valoración, evidencias d) Propuestas de mejora e) Temporalización y personas responsables f) Indicadores de calidad	La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula. La concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica. La coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar El desarrollo de los planes y programas.	Al finalizar las dos primeras evaluaciones (enero y abril)
Claustro de profesorado	a) Conocimiento y valoración global de los resultados de las aplicaciones sectoriales de la evaluación. b) Propuesta Conjunta.		Al finalizar cada evaluación (enero y abril)
Consejo Escolar	a) Estudio y aprobación del informe síntesis. b) Elaboración de conclusiones relevantes incluir en la		Al finalizar cada evaluación (enero y abril)

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

	memoria final de curso.		
ETCP	a) Revisión de cuestionarios descriptores de cada uno de los indicadores. b) Análisis conjunto de los resultados de las evaluaciones sectoriales. c) Elaboración de informe síntesis y propuestas de mejora para su presentación al Claustro y al		Tarea a), durante el mes de diciembre. Tareas b) y c), al finalizar cada trimestre.
Equipo Directivo	a) Elaboración y distribución de cuestionarios e informes a los diferentes sectores para su cumplimentación. b) Recogida de datos (evaluación del rendimiento, competencias y absentismo), elaboración de estadísticas y su distribución. c) Elaboración de informes trimestrales y finales. d) Cumplimentación de la evaluación en SÉNECA		A final de cada trimestre

14.3 EVALUACIÓN FINAL.

En la segunda quincena de mayo, el ETCP se reunirá para aprobar el calendario de finalización del curso escolar, propuesto por el Equipo Directivo. En Dicho Calendario se contemplarán, entre otros, los siguientes puntos:

- Fechas y horarios de celebración de las sesiones de evaluación.
- Documentación a cumplimentar por los tutores y tutoras y fechas límite para entregarla.
- Fecha Límite para la elaboración del anexo III (*Informe final para la memoria de autoevaluación por* parte de los Equipos de Ciclo.

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- Previsión de fechas y horario de reuniones del Equipo de evaluación para la realización de la Memoria de autoevaluación.
 - Fecha de entrega de boletines de calificación, a las familias, y orientación tutorial a las mismas.
 - Fecha de reunión del Claustro de Profesorado para realizar aportaciones a la Memoria de autoevaluación.
 - Fecha de reunión del Consejo Escolar para aprobar la Memoria de autoevaluación.
- Previamente, y de acuerdo con lo establecido en el ROF, el Consejo Escolar habrá constituido el Equipo de evaluación.

Una vez finalizadas las sesiones de evaluación, correspondientes al tercer trimestre ya la evaluación ordinaria, el ETCP se reunirá en la fecha y horario previsto en dicho calendario para realizar las mediciones de resultados, utilizando los indicadores homologados para la autoevaluación, que el anexo II de la Resolución de 1 de abril de 2011, antes citada, contiene. Dichos Indicadores Figuran También Como Anexo IV de este documento.

La evaluación final, cuyos resultados se plasmarán en la memoria de autoevaluación, se realizará por parte de los distintos sectores, de acuerdo con lo que se detalla en el punto

3.1. EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Está constituido por los miembros que se señalan en el artículo 26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC: equipo directivo y un miembro de cada uno de los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar. Sus miembros serán elegidos de acuerdo con lo que se refleja en el apartado 4.7 del ROF.

El Equipo de evaluación se responsabilizará de elaborar la Memoria de autoevaluación, recogida en el artículo 26 del R.O.C. Para ello se reunirá en las fechas previstas en el calendario de finalización de curso, aprobado por el ETCP.

3.2. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

Posteriormente, y de acuerdo con el calendario de finalización de curso antes citado, el Equipo de evaluación se reunirá de acuerdo con el calendario previsto para elaborar la Memoria de autoevaluación. Dicha Memoria contendrá los siguientes puntos:

1. Resultados Obtenidos En la aplicación de los indicadores del anexo II, de la resolución de la Dirección General de 1 de abril de 2011.

- 1.1. Valoración de los mismos.
- 1.2. Grado de consecución de los objetivos propios del centro para la mejora de los resultados escolares.
- 1.3. Valoración de los resultados obtenidos en las Pruebas de Diagnóstico y Escala.
2. Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.
3. La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizaje en el aula.
4. La concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

5. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
6. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
7. La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
8. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
9. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente, encadauno de los ciclos.
 - 9.1. Organización del aula.
 - 9.2. Aprovechamiento de los recursos materiales, didácticos, etc., del centro.
 - 9.3. Clima del aula: carácter de las relaciones entre el profesorado y el alumnado, del profesorado entre sí y del alumnado entre sí.
 - 9.4. Grado de coordinación del equipo docente.
 - 9.5. Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para la etapa.
10. Funcionamiento de los órganos unipersonales.
11. Funcionamiento de los órganos colegiados.
12. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
13. Aprovechamiento de los recursos humanos.
14. Desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
15. Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el centro.

Cada uno de estos puntos irá acompañado de un apartado en el que se recojan las propuestas de mejora, para su inclusión en el Plan de Centro.

Para su confección se utilizará el modelo que figura como anexo III, de este documento, en el que entre otros apartados se incluyen los factores clave para la mejora de los rendimientos escolares contemplados en el modelo de memoria de autoevaluación que figura en el sistema Séneca.

La realización de la Memoria de autoevaluación se atenderá al siguiente plan de trabajo:

- Los Equipos de Ciclo Realizarán los puntos 2 a 9 de la Memoria, para los que tendrán en cuenta el informe del anexo I, elaborado por los Equipos Docentes al término de cada evaluación, así como los informes del anexo II emitidos por el propio Equipo de Ciclo al final de cada uno de los dos primeros trimestres.
- El ETCP, además de la medición de los indicadores del anexo II de la AGAEVE y del Análisis de los resultados de las Pruebas de Diagnóstico y Escala (punto 1 de la memoria), elaborará un borrador con los puntos 10 a 15 de la misma.
- El Equipo de evaluación recibirá todos estos borradores, los analizará y discutirá, elaborando la Memoria de autoevaluación para su aprobación.
- El Claustro de Profesorado Hará las aportaciones pertinentes a los distintos puntos de la misma.
- El Consejo Escolar aprobará la Memoria de autoevaluación definitiva.
- El Equipo Directivo coordinará y supervisará todo el proceso facilitando a los distintos sectores la documentación necesaria para la realización de su tarea.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN.

Al finalizar el curso escolar, los equipos de ciclo elaborarán la parte que les corresponde del Informe final para la memoria de autoevaluación, que figura como anexo III del punto 14. (“Procedimientos de evaluación interna”) del Proyecto Educativo. En él, entre otros aspectos, dejarán constancia del grado de consecución de los objetivos marcados cada una de las programaciones didácticas del ciclo, así como de las dificultades encontradas, los logros alcanzados y las medidas de mejora que se proponen para el curso siguiente.

Al mismo tiempo, los coordinadores y coordinadoras de los planes y proyectos educativos que en el centro se desarrollan, elaborarán un informe sobre el grado de consecución de los objetivos propuestos en sus proyectos, de acuerdo con el modelo que figura como anexo II, así como las propuestas de mejora para el curso siguiente.

Ambos informes constituirán el punto de partida para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación del Centro.

15. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

15.1 Las programaciones didácticas.

1.1. Las programaciones didácticas en Primaria.

1.2. Las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la Educación Infantil.

15.2 Contenido de las programaciones didácticas de Primaria.

15.3. Criterios para la elaboración de las programaciones didácticas.

15.4. El Plan de Trabajo del Ciclo.

15.5. El Plan de Trabajo del Centro.

15.1. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Las programaciones didácticas constituyen uno de los elementos fundamentales de la concreción del Plan de Centro para el curso escolar. Son uno de los ejes principales de la actividad docente y deberán estar orientadas a la mejora de los resultados escolares. Son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Serán elaboradas teniendo en cuenta el funcionamiento de ciclo pero cada curso tendrá que realizar la suya, en función de los resultados de la evaluación, debiendo recoger las propuestas formuladas en la Memoria de Autoevaluación del curso anterior.

Las programaciones se iniciarán en los primeros días de septiembre, una vez realizada la adscripción del profesorado a ciclos, cursos y áreas, y deberán estar concluidas en el mes de octubre.

El Claustro las analizará y aprobará antes de la finalización del mes de octubre.

Las programaciones de todas las áreas o ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

Los maestros y maestras que desarrollan su labor docente en un determinado ciclo, deberán hacerlo de acuerdo con las programaciones didácticas elaboradas por el ciclo.

1.1. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN PRIMARIA.

Nos remitimos a la siguiente normativa para la elaboración de las programaciones didácticas:

Para las **Programaciones Didácticas**:

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria.
- Orden de 30 de mayo de 2023 sobre desarrollo curricular en Primaria para Andalucía
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

Las programaciones didácticas en Primaria se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Se elaborarán por áreas, aunque cada ciclo podrá decidir la integración de éstas en ámbitos de conocimiento y experiencia, a fin de facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado (art. 27.4 del Decreto 328/2010). La intención de este modelo de integración será la de favorecer un entorno globalizado de aprendizaje que facilite el desarrollo de las competencias clave.

1.2. LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS EN EL SEGUNDO CICLO DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

Nos remitimos a la siguiente normativa para la elaboración de las **Propuestas Pedagógicas**:

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

Las propuestas pedagógicas en el Segundo ciclo de Educación Infantil se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de Segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Se atenderán a los criterios generales de elaboración recogidos en el punto 3 de este documento. Serán elaboradas por el equipo de ciclo y su aprobación corresponderá al Claustro de profesorado, siendo los plazos de realización los mismos que se han señalado para el resto de programaciones. Respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas.

1.2.1. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.

Para la elaboración de las propuestas pedagógicas se podrá utilizar como guía el **Módulo de Evaluación por Competencias del Sistema de Información Séneca**, el cual contendrá los elementos curriculares relacionados, todo ello con independencia de que posteriormente hayan de ser completadas y aprobadas por el procedimiento pertinente, regulado en el artículo 27 del Decreto 328//2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, y pasen a formar parte del proyecto educativo del centro. **Se flexibiliza su aprobación, de manera excepcional, en tanto se publique el marco normativo que regule la ordenación educativa de la etapa.**

ELEMENTOS QUE LO COMPONEN Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

1. ASPECTOS GENERALES:

- 1.1.Contextualización y relación con el Plan de Centro.
- 1.2.Marco legal
- 1.3.Organización del Equipo de Ciclo.
- 1.4.Objetivos de la Etapa.
- 1.5.Presentación del área
- 1.6.Principios Pedagógicos
- 1.7.Contribución del área a las competencias Clave.
- 1.8.Evaluación y calificación del alumnado
- 1.9.Indicadores de logro de la evaluación docente:
 - 1.9.1. Resultados de la evaluación por área
 - 1.9.2. Métodos didácticos y pedagógicos.
 - 1.9.3. Adecuación de materiales y recursos didácticos.
 - 1.9.4. Eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
 - 1.9.5. Utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles, adaptados.

2. CONCRECIÓN ANUAL

- 2.1 Descriptores operativos.
- 2.2. Competencias específicas.
- 2.3. Criterios de evaluación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

2.4. Saberes básicos.

2.4. Concreción curricular.

15.2 CONTENIDO DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE PRIMARIA

ORIENTACIONES GENERALES:

Teniendo en cuenta la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes que resulta de aplicación, el profesorado integrante de los distintos equipos de ciclo elaborará las programaciones didácticas de las áreas de los **cursos impares**, que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos III y IV, mediante la adecuación de las competencias específicas al contexto, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y su vinculación con el resto de elementos curriculares, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos, de manera que se contribuya a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el curso en el que se encuentre el alumno o alumna, siempre de manera contextualizada.

Para la elaboración de las programaciones, para el primer, tercer y quinto curso de la etapa, se podrá utilizar como guía el Módulo de Evaluación por Competencias del Sistema de Información Séneca, el cual contendrá los elementos curriculares relacionados, todo ello con independencia de que posteriormente hayan de ser completadas y aprobadas por el procedimiento pertinente, regulado en el artículo 27 del Decreto 328//2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, y pasen a formar parte del proyecto educativo del centro. Se flexibiliza su aprobación, de manera excepcional, en tanto se publique el marco normativo que regule la ordenación educativa de la etapa.

ELEMENTOS QUE COMPONE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Para la elaboración de las programaciones, para el primer, tercer y quinto curso de la etapa y las propuestas pedagógicas se podrá utilizar como guía el **Módulo de Evaluación por Competencias del Sistema de Información Séneca**, el cual contendrá los elementos curriculares relacionados, todo ello con independencia de que posteriormente hayan de ser completadas y aprobadas por el procedimiento pertinente, regulado en el artículo 27 del Decreto 328//2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, y pasen a formar parte del proyecto educativo del centro. **Se flexibiliza su aprobación, de manera excepcional, en tanto se publique el marco normativo que regule la ordenación educativa de la etapa.**

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

ELEMENTOS QUE LO COMPONEN Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

1. ASPECTOS GENERALES:

- 1.1.Contextualización y relación con el Plan de Centro.
- 1.2.Marco legal
- 1.3.Organización del Equipo de Ciclo.
- 1.4.Objetivos de la Etapa.
- 1.5.Presentación del área
- 1.6.Principios Pedagógicos
- 1.7.Contribución del área a las competencias Clave.
- 1.8.Evaluación y calificación del alumnado
- 1.9.Indicadores de logro de la evaluación docente:
 - 1.9.1. Resultados de la evaluación por área
 - 1.9.2. Métodos didácticos y pedagógicos.
 - 1.9.3. Adecuación de materiales y recursos didácticos.
 - 1.9.4. Eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
 - 1.9.5. Utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles, adaptados.

2. CONCRECIÓN ANUAL

- 2.1 Descriptores operativos.
- 2.2. Competencias específicas.
- 2.3. Criterios de evaluación.
- 2.4. Saberes básicos.
- 2.4. Concreción curricular.

15.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Para la elaboración de las programaciones didácticas los ciclos se atenderán a los siguientes criterios:

Concreción curricular (objetivos, contenidos, criterios de evaluación):

Las programaciones didácticas deberán partir de la concreción curricular aprobada en el Centro, que consta en el punto 4 del Proyecto Educativo. En él figuran, correctamente relacionados los objetivos, contenidos, criterios e indicadores de evaluación y competencias básicas, que, en cada ciclo, o curso en el caso de Secundaria, se deben trabajar.

Las programaciones de los ciclos deberán recoger la secuenciación y temporalización de la concreción curricular a desarrollar en cada uno de los cursos del ciclo.

Las programaciones didácticas y, en su caso, las propuestas pedagógicas, estarán en consonancia con las líneas generales de actuación pedagógica y los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar, que forma parte del Proyecto Educativo.

Presentarán Coherencia con todos los aspectos contemplados en el mismo y no podrán entrar contradicción con ningún aspecto del Plan de Centro, ya que forman parte de él

Las programaciones didácticas deberán dar respuesta a las necesidades detectadas en las Pruebas de Diagnóstico y Escala, así como a las medidas de mejora consignadas en la

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
 04740 Roquetas de Mar (Almería)
 04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Memoria de Autoevaluación del curso anterior. Incorporarán los contenidos transversales y la educación en valores y deberán incluir unidades didácticas concretas relacionadas con la Cultura Andaluza.

Las programaciones didácticas incluirán medidas para la mejora de las competencias básicas comunicación lingüística (en todas las materias), de matemáticas (en todo aquellas en las que pueda tener presencia, aunque sea mínima), y en conocimiento e interacción con el medio. Para la concreción de estas propuestas de mejora se tendrán en cuenta las que han propuesto los ciclos a la vista de los resultados obtenidos en las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico y Escala. Dichas Propuestas Podrán ser revisadas y en su casa serán reformuladas, o se incorporarán algunas nuevas.

Competencias clave y metodología:

- Incluirán Medidas y actividades previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura, así como la mejora de la expresión oral y escrita, de acuerdo con los criterios que se formulan en el subapartado que hay al final de este punto.
- Incluirán Pautas y estrategias para la resolución de problemas contextualizados y reales.
- Incluirán el uso de tareas para desarrollar las competencias básicas: lingüística, matemática, social y ciudadana, autonomía, digital, aprender a aprender, ... Las tareas son algo más que una actividad aislada de un área o materia: resuelven una situación-problema y tienen utilidad práctica. Integrarán Contenidos de las distintas áreas.

Están contextualizadas.

- Se incluirán también estrategias de trabajo cooperativo en torno a dichas tareas.
- Se fomentará una metodología centrada en la actividad y la participación del
- Las tecnologías de la información y la comunicación formarán parte del uso habitual
- No se trata de pormenorizar los contenidos sino sólo de relacionar núcleos temáticos alumnado, que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo cooperativo y las diferentes posibilidades de expresión. Se integrarán todas las materias referencias a la vida cotidiana y el entorno del alumnado.

Atención a la diversidad:

- Las programaciones didácticas incluirán también medidas de atención a la diversidad, así como el papel que desempeñarán los refuerzos en la materia. Cada Ciclo, incluida Educación Infantil, elaborará sus programaciones o propuestas pedagógicas desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación. Asimismo, se tendrán en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo.

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

• Se relacionarán también las medidas de atención a la diversidad que se van a desarrollar:

- Programas de refuerzo en materias instrumentales básicas.
- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona.
- Desarrollo de las adaptaciones curriculares (significativas, no significativas y las dedicadas al alumnado con altas capacidades intelectuales), con el asesoramiento del Equipo de Orientación.
- Se dedicará una especial atención a la planificación de apoyos para el desdoblamiento de grupos en las materias instrumentales básicas, con el fin de organizar grupos flexibles en las mismas.

Materiales y recursos:

- Se incluirá una relación de recursos y materiales curriculares que se vayan a utilizar,
- Se establecerán los criterios para una selección de materiales y recursos curriculares con especial referencia a las TIC. de calidad y que atiendan a los distintos aspectos que conforman nuestra programación.

Actividades Complementarias y extraescolares:

- Se reflejarán las actividades complementarias y extraescolares, relacionadas con el
 - Estas Actividades Deberán ser motivadoras y atractivas para el alumnado y obedecer al área, que se proponen realizar los equipos de ciclo.
- criterios pedagógicos, es decir, que estén relacionadas con los contenidos trabajados en el ciclo.
- Se procurará, en la medida de lo posible, que no supongan un gran desembolso económico para las familias, con el fin de garantizar la máxima participación del alumnado.

Evaluación:

- Se relacionarán los criterios de evaluación del área, debidamente contextualizados y
- También se incluirán los acuerdos y estrategias para la evaluación inicial.

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

El profesorado de las diferentes áreas concretará la programación de sus ciclos en Unidades de Programación. Para la elaboración de dichas unidades se seguirá el procedimiento que se detalla:

- Definir la unidad didáctica (título y justificación).
- Seleccionar las áreas que van a intervenir en la misma.
- Seleccionar la concreción curricular de cada una, con la que va a trabajarse en la

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- Elaborar la transposición didáctica: secuenciados indicadores de evaluación que permitan su medición. Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Diseñar Tareas Integradas.
- Actividades para cada tarea.
- Ejercicios para cada actividad.
- Temporalización.
- Recursos.
- Procesos cognitivos.
- Escenarios.
- Metodología.
- Objetivos Didácticos de la tarea.
- Rúbrica de evaluación, con selección de los instrumentos correspondientes, para cada indicador.

3.1. CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA, EN TODAS LAS ÁREAS Y MATERIAS DEL CURRÍCULO, A TENER EN CUENTA EN LAS PROGRAMACIONES.

Los equipos de ciclo unificarán criterios sobre el enfoque que se va a dar, la metodología a utilizar y el tipo de actividades que se van a llevar a cabo para formar lectores competentes y desarrollar el hábito lector en todas las áreas del ciclo.

No se trata de añadir nuevos objetivos, contenidos y criterios de evaluación a los ya existentes en el currículo, sino de trabajar aspectos de la comprensión de textos y vocabulario específico al hilo del desarrollo de las unidades didácticas. El desarrollo de la comprensión lectora constituye, sin lugar a dudas, el eje vertebrador, el instrumento común de la formación integral del alumnado.

Las diferentes áreas y materias manejan también los conceptos y vocabulario específicos. De este modo, la comprensión de ese vocabulario y del lenguaje propio del área contribuye a enriquecer los registros lingüísticos del alumnado y a desarrollar un

Vocabulario amplio, matizado y rico.

Al currículo se accede mediante el lenguaje oral o escrito, lo que exige el dominio de ciertas técnicas de lectura comprensiva, que deben ser practicadas de modo habitual en el aula, en cada una de las áreas o materias. El dominio de las técnicas para comprender textos escritos, de complejidad adecuada a la edad del alumnado, es imprescindible para el acceso al conocimiento y el desarrollo de la capacidad de aprender a aprender. Por ello, en las diferentes áreas, se dedicará un tiempo a comprender los conceptos y sus relaciones mediante la lectura de textos, sean científicos o didácticos (libros didácticos, enciclopedias, páginas web, etc.). La comprensión lectora, además de ser un instrumento de aprendizaje, es requisito imprescindible para que el alumnado sienta gusto por la lectura de los textos de cada una de las áreas.

La lectura en voz alta facilita la comprensión lectora, además de ser un vehículo idóneo para la transmisión de ideas y sensaciones. Por lo tanto, no debe separarse de la lectura comprensiva.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

En la lectura voz alta se trabaja la técnica: entonación, sentido de la lectura, vocalización, tono de voz, velocidad, etc., con el fin de acostumbrar al alumnado a hablar en público y a comprender y dar sentido a diferentes textos de las diversas áreas. Todos estos aspectos se trabajarán con textos sencillos y adecuados a la edad del alumnado, puesto que este tipo de lectura, cuando se realiza con sentido y corrección, denota normalmente una buena comprensión y, a la vez, contribuye a la mejora de la misma.

La lectura comprensiva debe ser una práctica habitual y continua en el aprendizaje de los contenidos de cada una de las áreas. La comprensión de los textos es el primer paso para que los alumnos entiendan, relacionen, asimilen y recuerden los conceptos específicos de cada área. Cuando se empleen recursos TIC y audiovisuales, será conveniente elaborar actividades didácticas que incluyan la lectura de imágenes y de textos de forma comprensiva y crítica.

La técnica del subrayado eficaz pretende trabajar también este aspecto. La lectura con papel y lápiz contribuye a que sea activa y a mantener la atención y el interés en lo que se lee, ya que es un acto íntimamente ligado a la escritura y a la expresión.

Es conveniente dar una proyección exterior a las actividades relacionadas con la lectura y escritura en cada una de las áreas: debates, exposiciones, confección de un periódico escolar, murales, etc. Se incluirá también el uso que se va a hacer de la biblioteca escolar, concebida como recurso de apoyo al aprendizaje activo todas las áreas

El lenguaje específico de las áreas y su vocabulario.

Los textos específicos de cada materia utilizan un lenguaje que está a caballo entre el lenguaje propio de los saberes de la misma y el coloquial que se usa en textos cotidianos.

Hay que inculcar al alumnado que deben utilizar, de forma progresiva, un lenguaje cada vez más preciso y adecuado al contexto escolar y a la materia, diferenciando entre el lenguaje literario y el propio del área.

Hay que destacar el aprendizaje del vocabulario específico del área, puesto que la comprensión de los textos propios de cada área requiere la comprensión de su vocabulario específico. El uso de diccionarios y libros o webs de consulta y divulgación, constituye un excelente recurso para afianzar este aprendizaje en el alumnado. En este sentido hay que recomendar una excelente práctica como es la elaboración de glosarios propios del área, para lo que las TIC son un buen recurso, en los que se recogerán los nuevos términos que vayan apareciendo, acompañados de su significado más apropiado para el tema.

En la programación deben registrarse los términos básicos que se van a trabajar, además de las actividades a realizar para su afianzamiento.

15.4. EL PLAN DE TRABAJO DE CICLO.

El Plan de Trabajo de Ciclo es el documento en el que se deja constancia de la planificación global del ciclo. Supone la concreción del Plan de Centro, en el ámbito de un determinado ciclo, para el curso escolar. Marca las líneas generales de actuación que todo el profesorado del ciclo debe llevar a la práctica.

Será elaborado por el Equipo de ciclo, bajo la coordinación y supervisión del ETCP, y aprobado por el Claustro de Profesorado antes de la finalización del mes de octubre.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Incluirá los siguientes aspectos:

- Las programaciones didácticas de las áreas, ámbitos o propuestas pedagógicas.
- La concreción de las medidas de atención a la diversidad a desarrollar en el ciclo y, en
- La forma en que el ciclo incorporar y desarrollar las propuestas de mejora, especial, la organización de los apoyos, incluidas en la Memoria de Autoevaluación del curso anterior, que no hayan sido recogidas explícitamente en las programaciones.
- Las actividades complementarias y extraescolares a realizar a lo largo del curso.
- La concreción del Plan de Orientación y Acción Tutorial, referido al ciclo, para el.
- Las medidas a desarrollar para la mejora de la convivencia y la igualdad en el ámbito del ciclo.
- Otros Aspectos, que se consideren relevantes, no contemplados en los puntos

Para su confección se utilizará el modelo que figura como anexo III del presente documento.

15.5. EL PLAN DE TRABAJO DEL CENTRO

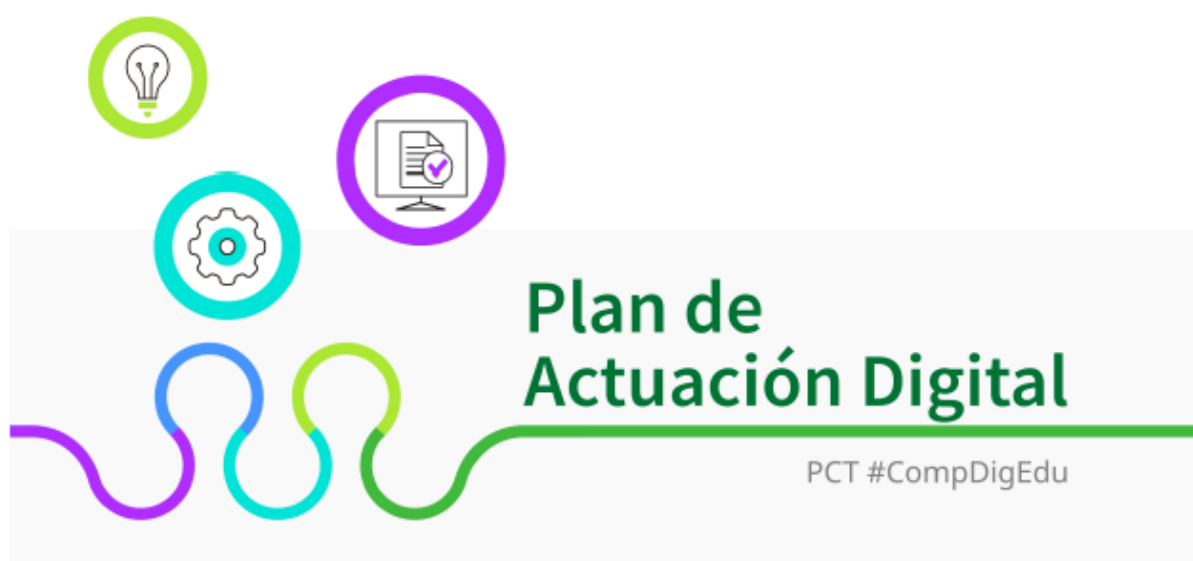
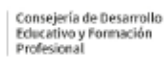
El Plan de Trabajo del Centro es el conjunto de decisiones estratégicas para garantizar el desarrollo del Plan de Centro, a lo largo del curso escolar. Supone una concreción del mismo, a la vez que la guía de trabajo para el conjunto del curso.

Será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo escolar antes del 15 de noviembre. Contendrá los siguientes puntos:

1. Los planes de trabajo de los ciclos, incluyen las programaciones didácticas.
2. La concreción del Plan de Formación del Profesorado, para el curso escolar.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

16. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.



Denominación	C.E.I.P. Gabriel Cara
Cód. Centro	04008421
Localidad	Las Marinas
Provincia	Almería

Fecha de última actualización: 15 de octubre de 2025

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

Plan de Actuación Digital

Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

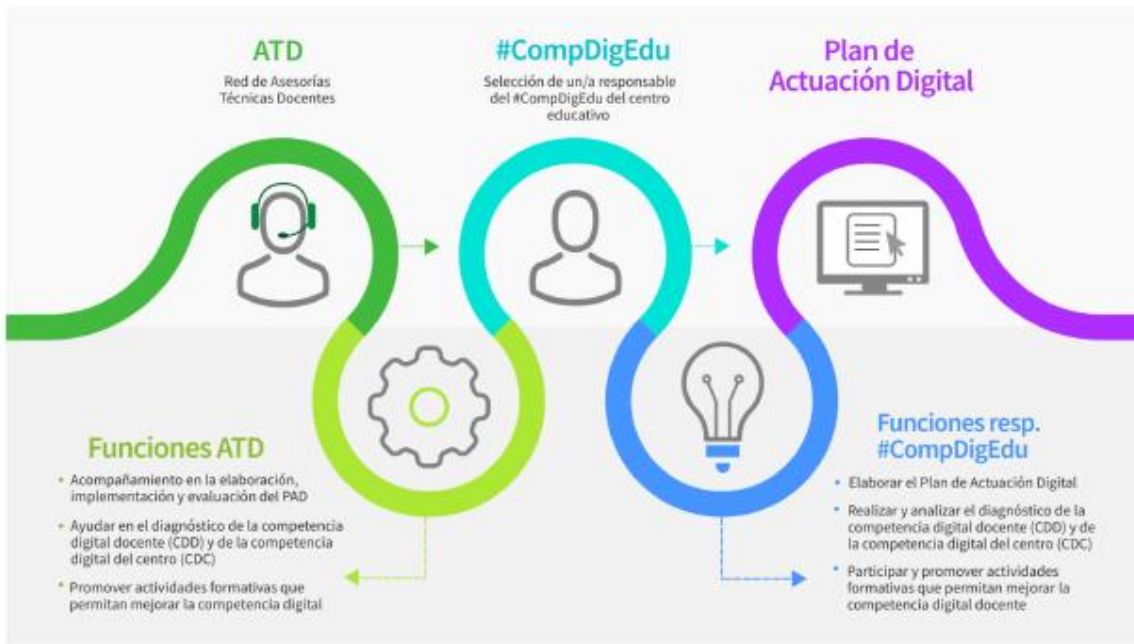
DEFINICIÓN: El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

OBJETIVOS: - Planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Favorecer la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

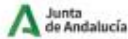
ESTRUCTURA

Marco europeo para organizaciones educativas digitalmente competentes (DigCompOrg)	Ámbitos PAD
1. Prácticas de liderazgo y gobernanza 3. Desarrollo profesional 7. Infraestructuras	Organización de centros
6. Colaboración y networking	Información y comunicación
2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 4. Prácticas de evaluación 5. Contenidos y currículos	Procesos de enseñanza-aprendizaje

Proceso de Elaboración



Programa financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia



SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2025/2026

CENTRO: C.E.I.P. Gabriel Cara (04008421)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

- Poner a disposición del profesorado y alumnado equipos informáticos.(carro de ordenadores portátiles, PDI, ordenadores portátiles en las aulas, tablets y chromebooks)

☒ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☐ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Instrucciones elaboradas desde el PAD.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Preparación de los equipo informáticos que se vayan a utilizar (hardware y software).
- Habilitación del carro móvil para el desplazamiento de los dispositivos.
- Habilitación del uso de tablets.
- Establecimiento de normas de uso y mantenimiento de los dispositivos
- Puesta a disposición de un horario de uso de los equipo informáticos.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Se establece las normas de uso y mantenimiento por parte del Equipo de Coordinación.
- Se facilita un cuadrante de horario de uso del carro de dispositivos.
- Se habilita un carro móvil con los dispositivos informáticos.
- Uso de los dispositivos en el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte de, al menos, un 40 % del profesorado.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
- ☐ Encuesta
- ☒ Estadísticas
- ☒ Otras

Detalla otras herramientas:

Cuadrante de uso del carro dispositivos.
Plantilla de incidencias compartida en Google Drive para el mantenimiento.

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35

04740 Roquetas de Mar (Almería)

04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
- ☒ Equipo de coordinación
- ☒ Profesorado
- ☒ Alumnado
- ☐ PAS
- ☐ Familias
- ☐ CEP
- ☒ Otros

Especifica qué otros grupos:

Servicio de mantenimiento a través de otras empresas.

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☒ Tercer trimestre

Observaciones:

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Incluir en el Plan de Formación de centros aspectos relacionados con la competencia digital.

☐ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☒ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación interna a través de expertos del Claustro y reglada (cursos del CEP a nivel individual relativos a Competencia Digital docente).

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Fomento y uso del Cuaderno del Profesorado.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Uso del cuaderno de Séneca de, al menos, un 30 % del profesorado.

Evaluación de las tareas. Herramientas

☒ Formulario

☐ Encuesta

☒ Estadísticas

☒ Otras

Detalla otras herramientas:

Cuestionario.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
- ☒ Equipo de coordinación
- ☒ Profesorado
- ☐ Alumnado
- ☐ PAS
- ☐ Familias
- ☒ CEP
- ☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

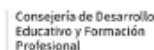
- ☒ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☒ Tercer trimestre

Observaciones:

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

- Incrementar el uso de las plataformas iSéneca e iPasen por parte de profesorado y familias.
- Gestión de la página web del centro por parte de los coordinadores TDE.

☐ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado
- ☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Asesoramiento a las familias a través de vídeos tutoriales o formaciones sobre la utilización de iPasen.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Uso de la plataforma Séneca/ iSéneca como canal de comunicación principal entre el profesorado en lugar de otras herramientas (correo electrónico, whatsapp...)
- Asesoramiento al profesorado para hacer un mayor y más efectivo uso de la plataforma Séneca/ iSéneca .
- Activación, generación de credenciales y fomento del uso de iPasen entre las familias utilizando sus distintas funcionalidades.
- Asesoramiento a las familias para iniciarse o hacer un mayor y más efectivo uso de la plataforma iPasen.
- Asesoramiento a las familias para el uso de dispositivos electrónicos en la cumplimentación de las matrículas electrónicas.
- Uso de Séneca/iSéneca como herramienta de comunicación principal con las familias.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Al menos el 50% de las familias utiliza iPasen como canal de comunicación e información.
- Envío de las comunicaciones y de las circulares informativas del centro a través de iPasen y publicación en la web.
- El 55 %, al menos, del profesorado usa Séneca/iSéneca como herramienta de comunicación e información con las familias.
- Se actualiza la configuración de iPasen para su uso siempre que sea necesario y se generan las credenciales de acceso que solicitan las familias.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☒ Formulario
- ☐ Encuesta
- ☒ Estadísticas
- ☐ Otras

Detalla otras herramientas:

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
- ☒ Equipo de coordinación
- ☒ Profesorado
- ☐ Alumnado
- ☐ PAS
- ☒ Familias
- ☐ CEP
- ☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☒ Tercer trimestre

Observaciones:

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

- Incremento del uso de recursos digitales así como estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías.

☒ Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

☒ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación interna a través de expertos del claustro y reglada (cursos del CEP a nivel individual).

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Uso de la PDI en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje por parte del profesorado.
- Uso de herramientas digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Al menos el 50% del profesorado utiliza la PDI en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Al menos el 40% del profesorado usa herramientas digitales (aplicaciones, páginas webs, blogs, plataformas...) en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación de las tareas. Herramientas

☒ Formulario

☐ Encuesta

☐ Estadísticas

☐ Otras

Detalla otras herramientas:

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
- ☒ Equipo de coordinación
- ☒ Profesorado
- ☒ Alumnado
- ☐ PAS
- ☐ Familias
- ☐ CEP
- ☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☒ Tercer trimestre

Observaciones:

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



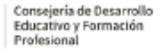
RECURSOS TECNOLÓGICOS

<u>Bring your own device (BYOD)</u>					
Accesibilidad					
Ningún grupo	☒	Menos de 2 grupos	☐	Entre 3 y 9 grupos	☐
Entre 10 y 29 grupos	☐	Más de 30 grupos	☐		
<u>Croma</u>					
En buen estado (existentes)	Ninguno	☐	Uno	☒	Entre 2 y 3
				☐	Más de 3
En mal estado (existentes)	Ninguno	☒	Uno	☐	Entre 2 y 3
				☐	Más de 3
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno	☒	Uno	☐	Entre 2 y 3
				☐	Más de 3
<u>Impresoras 3D</u>					
En buen estado (existentes)	Ninguna	☒	Una	☐	Entre 2 y 3
				☐	Más de 3
En mal estado (existentes)	Ninguna	☒	Una	☐	Entre 2 y 3
				☐	Más de 3
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguna	☐	Una	☒	Entre 2 y 3
				☐	Más de 3
<u>Kits de robótica</u>					
En buen estado (existentes)	Ninguno	☒	Uno	☐	Entre 2 y 5
				☐	Más de 5
En mal estado (existentes)	Ninguno	☒	Uno	☐	Entre 2 y 5
				☐	Más de 5
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno	☐	Uno	☒	Entre 2 y 5
				☐	Más de 5
<u>Proyectores</u>					
En buen estado (existentes)	Menos de 2	☐	Entre 3 y 19	☒	Entre 20 y 49 grupos
				☐	Entre 50 y 100 grupos
				☐	Más de 100
En mal estado (existentes)	Menos de 2	☐	Entre 3 y 19	☒	Entre 20 y 49 grupos
				☐	Entre 50 y 100 grupos
				☐	Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 2	☒	Entre 3 y 19	☐	Entre 20 y 49 grupos
				☐	Entre 50 y 100 grupos
				☐	Más de 100
<u>Pizarras digitales PDI/SDI</u>					
En buen estado (existentes)	Menos de 2	☐	Entre 3 y 19	☒	Entre 20 y 49 grupos
				☐	Entre 50 y 100 grupos
				☐	Más de 100
En mal estado (existentes)	Menos de 2	☐	Entre 3 y 19	☒	Entre 20 y 49 grupos
				☐	Entre 50 y 100 grupos
				☐	Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 2	☐	Entre 3 y 19	☒	Entre 20 y 49 grupos
				☐	Entre 50 y 100 grupos
				☐	Más de 100
<u>Chromebooks</u>					
En buen estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100
				☒	Más de 100
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100
				☐	Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100
				☐	Más de 100

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



Tabletas digitales (Tablets)								
En buen estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Portátiles								
En buen estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
PC sobremesa								
En buen estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Plan de Formación 2025/26

1. Introducción

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que **el Proyecto Educativo debe contener**, entre otros

a) **Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.**

b) **El Plan de Formación del profesorado.**

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de formación será consecuencia de una buena Memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. **No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida**, si no está impregnada de un carácter formativo, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que **el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo**, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El Plan de Formación para el curso 2025/26, que a continuación presentamos, tiene las siguientes características:

- Diseñado atendiendo el marco normativo vigente.
- Enfocado a la mejora del alumnado y esencialmente de su aprendizaje.
- Vinculado estrechamente al proceso de autoevaluación y mejora del centro.
- Centrado en la reflexión personal y grupal, así como, la transferencia al aula.
- Enmarcado en el proyecto educativo del centro incorporando líneas metodológicas avaladas por la investigación y las buenas prácticas contrastadas.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

2. Programas Educativos

Los Programas educativos se han convertido en una herramienta clave para fomentar la innovación, la calidad educativa y la inclusión del Sistema Educativo Andaluz. Además, los Programas fomentan el trabajo colaborativo entre el profesorado, ya sea a nivel de claustro o en pequeños grupos, favoreciendo el desarrollo de las prácticas docentes de manera transversal e interdisciplinar.

En nuestro centro educativo se desarrollan los siguientes Programas Educativos:

Bienestar Emocional, Bibliotecas Escolares, Código Escuela 4.0., Plan de Actuación Digital, Plan de apertura de Centros Docentes, Plan de Igualdad de Género, Hábitos de vida saludable, Red Andaluza: "Escuela Espacio de Paz", Prácticum, Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA Andalucía), Más Equidad

Algunos de estos programas llevan asociados una formación específica determinada por la normativa vigente. En [este enlace](#) podemos obtener más información de estos programas.

3. Diagnóstico de necesidades formativas.

3.1. Fuentes e instrumentos utilizados para el diagnóstico de las necesidades formativas del centro.

Nuestras acciones formativas están basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente, convirtiendo el aula y el centro en los escenarios ordinarios de la formación y potenciando el trabajo colaborativo entre el profesorado. Hemos utilizado diferentes instrumentos y estrategias para este diagnóstico de cara a que las propuestas formativas se adecuen a las prioridades de nuestro centro y redunden en la mejora de los resultados académicos del alumnado, entre ellas cabe destacar: **Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación, Análisis de la formación realizada por el centro en cursos anteriores (huella formativa), Indicadores Homologados, Cuestionario individual de detección de necesidades formativas**

3.2. Reflexión y análisis de los resultados que nos han aportado los instrumentos que hemos utilizado para la detección de necesidades formativas.

Tras el análisis llevado a cabo, estas son las propuestas de mejora vinculadas a necesidades formativas en orden de prioridad:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

1. Unificar y poner en práctica criterios metodológicos para la mejora de la expresión oral y escrita.
2. Implementar criterios metodológicos para la mejora de las habilidades de cálculo y resolución de problemas.
3. Potenciar el uso del cuaderno del profesorado y de recursos digitales por parte del Claustro y alumnado.
4. Mejorar la convivencia y la movilidad del alumnado por el centro.

3.3. Objetivos de mejora - Líneas prioritarias de actuación.

Como consecuencia de la reflexión realizada para el diagnóstico de necesidades formativas, hemos concretado cuáles van a ser los objetivos formativos para este curso académico:

- Conocer y utilizar recursos y propuestas de trabajo innovadoras para la mejora de la competencia matemática.
- Desarrollar las competencias digitales del profesorado para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Conocer y utilizar recursos y propuestas de trabajo innovadoras para la mejora del clima y la convivencia en el centro.
- Conocer y utilizar recursos y propuestas de trabajo innovadoras para la mejora de la expresión oral y escrita.

4. Propuestas de acciones formativas.

4.1. Acciones formativas vinculadas al Centro del Profesorado.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Tras el análisis realizado, nuestro centro está interesado en realizar las siguientes propuestas formativas:

PROPUESTAS DE MEJORA	EJES TEMÁTICOS EN LOS QUE NOS INTERESARÍA FORMARNOS (En orden de interés)	REPERCUSIÓN	MODALIDAD FORMATIVA
Unificar y poner en práctica criterios metodológicos para la mejora de la expresión oral y escrita.	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	Alta.	Curso en el centro educativo (necesario el compromiso del 80% del Claustro)
Implementar criterios metodológicos para la mejora de las habilidades de cálculo y resolución de problemas.	CONVIVENCIA	Alta	Actividades formativas ofertadas por el CEP.
Potenciar el uso del cuaderno del profesorado y de recursos digitales por parte del Claustro y alumnado.	COMPETENCIA LECTURA	Media.	Actividades formativas ofertadas por el CEP.
Mejorar la convivencia y la movilidad del alumnado por el centro.	APPS, WEBS Y HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA MEJORAR LA GESTIÓN DEL TRABAJO DOCENTE: Programación, elaboración de materiales... (especificar en el Cuaderno del profesorado Séneca y recursos	Media	Actividades formativas ofertadas por el CEP.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

	digitales profesorado.		

4.2. Actividades de Autoformación: Grupos de Trabajo y Formaciones en Centro.

Compartimos la idea de que la formación permanente del profesorado debe desarrollarse mediante estrategias que apoyen la autoformación para estimular el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el aprendizaje a través de las buenas prácticas.

Para este curso académico se van a desarrollar las siguientes acciones formativas:

MODALIDAD DE AUTOFORMACIÓN	TÍTULO / TEMÁTICA	REPERCUSIÓN
Formación en centros.	Razonamiento matemático	Alta

4.3. Formaciones del centro no vinculadas al CEP (si procede).

En este apartado incluimos otras formaciones del centro no vinculadas al Centro del Profesorado y que concretamos en las siguientes:

Se llevarán a cabo con la siguiente temporalización:

5. Seguimiento y evaluación del Plan de formación

5.1. Cronograma.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Para el seguimiento del plan de formación nos ajustaremos al siguiente cronograma:

FASES	ACTUACIONES DE LOS CENTROS	FECHAS	RESPONSABLES
Previa	Contacto con asesoría de referencia	Septiembre / Octubre	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Detección necesidades formativas específicas del centro.	Septiembre / Octubre	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE, Equipo directivo, Claustro
	Solicitud CIMA	Hasta 30 de septiembre	Dirección
Inicial	Solicitud de FC y GT	Hasta el 15 de octubre	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Elaboración del Plan de Mejora	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo. Consejo Escolar
	Elaboración del Plan de Formación anual	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo Asesoría de referencia. Aportará estrategias para su elaboración y acompañará al centro en el proceso.
Desarrollo	Seguimiento CIMA	Noviembre - Mayo	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

	Desarrollo y seguimiento del Plan de Mejora y Plan de Formación del centro		El centro educativo diseña su organización interna que facilita la participación de todo el profesorado responsable del seguimiento
	Seguimiento de FC y GT		Por la coordinación de la autoformación y la asesoría de referencia del Centro del Profesorado
Final	Formulario individual de diagnósticos	Hasta 31 de mayo	La asesoría de referencia compartirá el cuestionario de diagnóstico del centro y posteriormente entregará un informe con los resultados (si hay más de un 40% de respuestas por parte del profesorado del Centro)
	Evaluación CIMA	Hasta 31 de mayo	Coordinaciones en Séneca
	Evaluación final FC y GT 1.- Grabar la memoria final y la valoración del trabajo en Séneca 2.- Valorar la consecución de objetivos y actuaciones previstas del proyecto, logros y dificultades encontradas 3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca	Hasta el 31 de mayo	Coordinación con aportación de todos los participantes
	Memoria de Autoevaluación	Hasta 30 de junio	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo. Consejo Escolar

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)
04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

	Recogida de propuestas formativas para el Plan de Formación del curso siguiente, como consecuencia de la memoria de autoevaluación.	Hasta 30 de junio	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo y ETCP

5.2. Propuesta de Indicadores de evaluación del Plan de Formación (actividades formativas).

RÚBRICA				
VALORACIÓN	1	2	3	4
Grado de transferencia al centro/aula	No se plantea en la actividad tareas de aplicación en el centro/aula	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan, aportando evidencias de dicha implementación	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan, aportando evidencias de dicha implementación. Se evalúan los logros y dificultades. Se aportan resultados.
Grado de implementación de lo aprendido	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula es inferior al 25%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 25% y el 50%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 50% y el 75%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 75% y el 100%

5.3. Principales actuaciones realizadas por los asistentes para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

5.4. Resultados obtenidos tras dichas actuaciones.

6. Anexos.

Ayuda: puedes incluir como anexos cualquier documento de interés, como las herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades formativas o cualquier otro aspecto que consideres importante para complementar el Plan de Formación anual del centro: Necesidades concretas de los Departamentos (importante en centros con FP).

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLAN DE MEJORA 2025/2026

Para el curso 2025/2026, nuestro Centro se ha marcado como OBJETIVOS PRIORITARIOS los siguientes:

1. Continuar con la mejora del nivel de competencia lingüística del alumnado.
2. Progresar en el nivel de competencia matemática del alumnado.
3. Incrementar el uso de las plataformas iSéneca e iPasen por parte del profesorado y familias.
4. Promover y aumentar el uso del Cuaderno del Profesor a través de la aplicación Séneca/iSéneca, y de otras herramientas digitales.
5. Mejorar el clima y la convivencia en el centro.
6. Seguir desarrollando una escuela concienciada con el respeto al medioambiente y con los hábitos de vida saludable.

Para ello, se han desarrollado las siguientes PROPUESTAS DE MEJORA, con sus indicadores de logro para cada una de las dimensiones que se abordan. La intención es ofrecer un listado de “buenas actuaciones” como guion para comprobar hasta qué punto se cumplen los requisitos implicados en un buen desarrollo de lo explicitado en los enunciados de las dimensiones.

1. **LA UTILIZACIÓN DEL TIEMPO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y DE DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES EN EL AULA.**
 - 1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.
 - 1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
 - 1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
2. **LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**
 - 2.1 Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas), de acuerdo con los objetivos y competencias clave.
 - 2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
 - Leer, escribir, hablar y escuchar.
 - Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
 - Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
 - Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.
 - Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

3. **LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ESCOLARES Y LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE MEJORA ADAPTADAS A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.**
 - 3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación
 - 3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.
4. **LA INCLUSIÓN ESCOLAR Y LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE COMO RESPUESTA EDUCATIVA A TODO EL ALUMNADO Y LA CONSECUCCIÓN DEL ÉXITO ESCOLAR PARA TODOS.**
 - 4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
 - 4.2. Programación adaptada.
 - 4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.
5. **UNA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO ORIENTADA A LA EFICACIA DE LA ORGANIZACIÓN EN LA CONSECUCCIÓN Y MEJORA DE LOS LOGROS ESCOLARES DE TODO EL ALUMNADO.**
 - 5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.
 - 5.2. Los documentos de planificación
6. **LA RELACIÓN INTERPERSONAL Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA DENTRO DE UN APROPIADO CLIMA ESCOLAR.**
 - 6.1. Regulación y educación para la convivencia.
 - 6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.
7. **OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS.**

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

1º Objetivo: Continuar con la mejora del nivel de competencia lingüística del alumnado.			
Factor clave 2. Concreción del currículo a desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.			
PROPUESTA DE MEJORA: Implementar criterios metodológicos para la mejora de la expresión oral y escrita.			
ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Elaboración en Séneca e implementación de las situaciones de aprendizaje, teniendo como base el mapa de géneros establecido en el Proyecto Educativo.	1. El 75 % del profesorado realiza y graba las Situaciones de Aprendizaje en Séneca, implementándolas en el aula.	- ETCP - Ciclos - Equipo Docente	Todo el curso
Unificación de criterios entre profesorado de áreas lingüísticas y ANL	1. Revisión de mapas lingüísticos por nivel. 2. Distribución dentro de las Situaciones de Aprendizaje de saberes básicos trabajados en L1 y/o en L2 en las ANL.	- Sección bilingüe - ETCP - Ciclos	Todo el curso
Inclusión de un tiempo semanal establecido para el trabajo de expresión escrita a nivel de centro.	1. El 75 % del profesorado pone en práctica con su grupo un tiempo exclusivo semanal de trabajo de expresión escrita. 2. % de alumnado de Educación Primaria con evaluación positiva en el área de lengua.	- ETCP - Ciclos - Equipo Docente	Todo el curso
Desarrollo de actividades de expresión oral.	1. Trabajo de, al menos, una actividad de expresión oral grupal bimensual por clase. 2. El 75 % del profesorado pone en práctica trabajo de expresión oral en el aula.	- ETCP - Ciclos - Tutores	Mensualmente

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Uso sistemático de la Biblioteca y biblioteca de aula para potenciar la lectura.	1. Cada grupo de Primaria lee, al menos, dos colecciones del mismo título en clase (Primaria). 2. Existe un espacio de biblioteca de aula en, al menos, el 75 % de los grupos clase. 3. Apertura de la biblioteca en tiempos de recreos para potenciar el préstamo de libros.	- Equipo Directivo. - Coordinador de Biblioteca. - Claustro	Todo el curso
Desarrollo del Plan de Lectura.	1. Se trabaja, al menos, 30 min de lectura diaria distribuida entre las diferentes áreas, de acuerdo al Plan de Lectura establecido en el centro. 2. % de alumnado de Educación Primaria con evaluación positiva en el área de lengua.	- ETCP - Ciclos - Equipo Docente	Todo el curso

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

2º Objetivo: Progresar en el nivel de competencia matemática del alumnado.			
Factor clave 2. Concreción del currículo a desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.			
PROPUESTA DE MEJORA: Implementar criterios metodológicos para la mejora de las habilidades de cálculo y resolución de problemas.			
ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Actualización e implementación del Plan de razonamiento matemático a nivel de centro.	1. El 75 % del profesorado pone en práctica el Plan de Razonamiento matemático y cumple con los tiempos de trabajo y la metodología establecida. 2. % de alumnado de Educación Primaria con evaluación positiva en el área de matemáticas. 3. Realización de una formación en centros sobre C. Matemática.	- ETCP. - Ciclos. - Profesorado que imparte el área de matemáticas.	Todo el curso
Incorporación de un tiempo diario dedicado a actividades de cálculo.	1. % de alumnado de Educación Primaria con evaluación positiva en el área de matemáticas. 2. El 75 % del profesorado pone en práctica el trabajo del cálculo diariamente y los criterios metodológicos establecidos.	- ETCP. - Ciclos. - Profesorado que imparte el área de matemáticas.	Todo el curso
Elaboración de un banco de recursos de cálculo y razonamiento matemático por ciclos.	1. Se elabora un banco de recursos de cálculo y razonamiento matemático por ciclos.	- Profesorado participante en la FC Matemática. - Profesorado que imparte el área de matemáticas.	Todo el curso

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Utilización de rúbricas y pruebas competenciales para la evaluación del alumnado.	1. Al menos, el 60 % del profesorado utiliza rúbricas y pruebas competenciales para la evaluación del alumnado.	- Profesorado participante en la FC Matemática. - Profesorado que imparte el área de matemáticas.	Todo el curso

C/ Cerro Muriano, 1

Telf. 950 15 36 35
04740 Roquetas de Mar (Almería)

04008421.edu@juntadeandalucia.es

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

3º Objetivo: Incrementar el uso de las plataformas iSéneca e iPasen por parte del profesorado y familias.			
Factor clave 4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.			
PROPUESTA DE MEJORA: Potenciar la comunicación con las familias a través de iSéneca/ iPasen y entre el profesorado, como canal de comunicación oficial.			
ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Uso de la plataforma iSéneca como canal de comunicación principal del centro educativo.	- Envío de las circulares informativas del centro a través de iPasen y tablón de anuncios. - Uso de Séneca por parte de, al menos, un 75% del profesorado como canal de comunicación principal y oficial. - Uso por parte de, al menos, un 60% de familias de iPasen como canal de comunicación principal. - Asesoramiento a las familias del centro, a través de tutoriales o formaciones sobre la utilización de iPasen/secretaría virtual...	- Equipo Directivo - Claustro - Familias - Coordinadora TDE	Todo el curso.
Puesta a punto de la plataforma iPasen.	Se actualiza la configuración de iPasen para su uso y se generan las credenciales que solicitan las familias.	- Equipo Directivo - Coordinadora TDE	Todo el curso
Potenciación de los trámites telemáticos de matriculación y servicios complementarios.	% de solicitudes telemáticas tramitadas de matrículas, servicios complementarios, bonificaciones...	- Equipo Directivo - Familias - Coordinadora TDE	Todo el curso

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

4º Objetivo: Promover y aumentar el uso del Cuaderno del Profesor a través de la aplicación Séneca/iSéneca, y de otras herramientas digitales.

Factor clave 3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

PROPUESTA DE MEJORA: Potenciar el uso del cuaderno del profesorado y de recursos digitales por parte del Claustro y alumnado.

ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Uso del cuaderno de Séneca por parte del Claustro.	- Se realiza formación interna y/o reglada relativa al cuaderno de Séneca, o asesoramiento desde el TDE. - Uso del cuaderno por parte de, al menos, un 40 % del profesorado.	- Equipo Directivo - Coordinadora TDE - Claustro	Todo el curso
Utilización de otras herramientas digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	- Un 75 %, del profesorado, al menos, utiliza la PDI en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. % de alumnado de Educación Primaria que alcanza un dominio medio o alto en la competencia digital.	- Equipo Directivo - Coordinadora TDE - Claustro - Alumnado	Todo el curso

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

5º Objetivo: Mejorar el clima y la convivencia en el centro.			
FACTOR 6. LA RELACIÓN INTERPERSONAL Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA DENTRO DE UN APROPIADO CLIMA ESCOLAR			
PROPUESTA DE MEJORA: Mejorar la convivencia y la movilidad del alumnado por el centro.			
ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Mejora de la movilidad del alumnado por el centro disminuyendo el ruido y aumentando el orden.	- El 70 % de los grupos realizan los desplazamientos de manera ordenada por el centro, disminuyendo el ruido. - Se implementan las patrullas verdes en el centro.	- Equipo Directivo - Claustro - Alumnado - Coordinadora de E.E.Paz	Todo el curso
Mejora de las relaciones entre iguales.	- Acuerdo de las normas de clase y realización de resolución de conflictos en los diferentes grupos. - Cumplimentación del registro de conducta por parte de, al menos, el 70 % del profesorado.	- ETCP - Ciclos - Claustro - Alumnado - Coordinadora de E.E.Paz	Todo el curso
Puesta en marcha de actividades que mejoren la convivencia.	- Se ponen en marcha en todas las zonas de patio las dinimizaciones de recreo a través de diversos juegos. - Al menos el 75 % de las tutorías realiza actividades para la resolución de conflictos. - Se establece un rincón de la calma en las clases como recurso para la mejora de la convivencia.	- Claustro - Alumnado - Coordinadora de E.E.Paz	Todo el curso

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Realización de reuniones de coordinación con los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.	1. Celebración de una reunión trimestral con los/as delegados/as de padres y madres de cada clase, la presidenta de la AMPA y el Equipo Directivo.	- Equipo Directivo - Delegados de padres/madres - Delegados de alumnos/as	Trimestralmente
	2. Celebración de dos reuniones anuales con los/as delegados/as y subdelegados/as de alumnos/as de clase, la coordinadora de Escuela, Espacio de PAZ y el Equipo Directivo.		Anualmente
Funcionamiento del Aula de Convivencia para trabajar el control emocional y la frustración.	1. % de alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.	- Equipo Directivo - Claustro - Alumnado - Coordinadora de E.E.Paz - Maestras ZTS.	

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

6º Objetivo: Seguir desarrollando una escuela concienciada con el respeto al medioambiente y con los hábitos de vida saludable.

FACTOR 6. LA RELACIÓN INTERPERSONAL Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA DENTRO DE UN APROPIADO CLIMA ESCOLAR

PROPUESTA DE MEJORA: Establecer acciones que fomenten la concienciación en el respeto al medioambiente y los hábitos de vida saludable.

ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLES	CALENDARIO
Diseño e implementación de actividades de huerto escolar.	- Se implementan actividades en el huerto escolar. - Al menos un 70 % de los grupos clase realiza actividades en el huerto escolar con el/la tutor/a y/o especialistas.	- ETCP - Coordinadora CIMA - Claustro - Alumnado	Todo el curso
Puesta en marcha de actividades de reciclaje y reducción de residuos.	- Se recicla papel, envases y pilas en el centro. % de alumnado que utiliza portabocalillos y botellas reutilizables para traer el desayuno. - Se implementan las patrullas verdes.	- ETCP - Coordinadora CIMA - Claustro - Alumnado	Todo el curso
Concienciación con una alimentación saludable y con el fomento de la práctica deportiva.	- Se establece el desayuno saludable, haciendo un recuento por clases. - Se realiza el desayuno de colores durante una semana al trimestre. - Realización de las jornadas anuales del deporte. - Se llevan a cabo charlas sobre hábitos de vida saludable a través de la enfermera, entidades, familias...	- ETCP - Ciclos - Coordinadora CIMA - Claustro - Alumnado - Enfermera de referencia.	Todo el curso

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

El presente documento es llevado a sesión de Consejo Escolar para, si procede, ser aprobada su ampliación y actualización, en Las Marinas, a 10 de noviembre de 2025.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera. El presente Proyecto Educativo entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Segunda. Se autoriza al director del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Proyecto.

Tercera. Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Proyecto deberá hacerse coincidir en el tiempo con las revisiones del Plan de Centro que el Consejo Escolar debe hacer cada trimestre de los del curso escolar sólo con carácter de urgencia y preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

C.E.I.P. Gabriel Cara

07/11/2025

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Fecha de revisión	07/11/2025
Tipo de revisión	Periódica
Fecha de aprobación	

HISTÓRICO DE REVISIONES

Fecha de revisión	Tipo de revisión	Fecha de aprobación
07/11/2024	Periódica	13/11/2024
10/11/2023	Periódica	13/11/2023
14/11/2022	Periódica	14/11/2022
08/11/2021	Inicial	08/11/2021

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
- 1.2. Dirección del Plan
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

- 2.1. Actividades y usos
- 2.2. Dependencias e instalaciones
- 2.3. Clasificación de usuarios
- 2.4. Entorno del centro
- 2.5. Accesos al centro
- 2.6. Planos de información general

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro
- 3.4. Mapas de Riesgos

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación
- 4.4. Planimetría

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
- 5.2. Mantenimiento de instalaciones de protección

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

- 6.1. Clasificación de las emergencias
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias
- 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencia
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

- 7.1. Protocolos de notificación de emergencias
- 7.2. Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
- 7.3. Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
- 8.3. Programa de formación e información a las personas del centro
- 8.4. Programa de información general a los visitantes del centro
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
- 8.6. Programa de dotación y adecuación

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

- 9.1. Programa de reciclaje de formación e información
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros
- 9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

1

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
- 1.2. Dirección del Plan
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Datos generales de identificación

Nombre del centro: Gabriel Cara

Código: 04008421

Dirección: Calle Cerro Muriano, 1

Localidad: Las Marinas

Provincia: Almería

C.P.: 04740

Titularidad del edificio: Consejería de Educación

Denominación de la actividad del centro: Colegio de Educación Infantil y Primaria

1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	697953847
Suplente 1	Cabello Jiménez, Ismael	950153635
Suplente 2		

Observaciones:

Según el artículo 4 de la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos no universitarios de Andalucía, corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de esta Orden, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan. En nuestro centro educativo el organigrama organizativo y operativo se estructura desde la Comisión de salud y PRL cuyos nombramientos y funciones se expresan en el capítulo 4, apartado 4.1.

1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

Definición del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el instrumento con el que se planifica el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Su cometido es organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Aportaciones del centro (o servicio):

El centro se alineará con la definición recogida en el artículo 2 de la citada ORDEN de 16 de abril de 2008.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Otros objetivos específicos del centro:

El centro se alineará con los objetivos descritos en el artículo 2 de la citada ORDEN de 16 de abril de 2008.

Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección

Particularidades del proceso de elaboración y aprobación del Plan:

Según el artículo 4 de la ORDEN de 16 de abril de 2008, corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de esta Orden, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma. En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta. En los servicios educativos, el Plan de Autoprotección lo aprobará el equipo directivo, redactando el correspondiente Acta de aprobación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2

- 2.1. Actividades y usos
- 2.2. Dependencias e instalaciones
- 2.3. Clasificación de usuarios
- 2.4. Entorno del centro
- 2.5. Accesos al centro
- 2.6. Planos de información general

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro, actividades y usos

Número de edificios:	2	m2 del solar del centro:	9246

PRIMARIA (Principal)		
Código: 04008421		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
1944 m2	2015	2015
Actividad general		
EDUCACIÓN		
INFANTIL		
Código: 04008421-2		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
1257 m2	2015	2015
Actividad general		
EDUCACIÓN		

Dependencias, actividades y usos

PRIMARIA (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	ALMACÉN		
Planta 1	Aula de Música		
Planta 1	Aula genérica de pupitres		
Planta 1	Biblioteca del centro		
Planta 1	Cocina		
Planta 1	Comedor Escolar		
Planta 1	CONSERJERÍA		
Planta 1	CUARTO MANTENIMIENTO		
Planta 1	DIRECCIÓN		
Planta 1	Gimnasio		
Planta 1	Sala de profesores		
Planta 1	Sala de Usos Múltiples		
Planta 1	SECRETARÍA		
Planta 2	Aula TIC		
Otras			
INFANTIL			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Aula genérica de puitres		
Otras			

Actividades y horarios

Descripción de la actividad del centro:
EDUCACIÓN

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana	9:00	14:00
Tarde	0:00	0:00
Noche	0:00	0:00

Actividades docentes en periodo no lectivo:

El centro dispone de los siguientes planes:

- Plan de apoyo a familias
- Otro planes

Actividad: Actividad docente en periodo no lectivo

Número de personas afectadas: 0

Lugar: Edificio Principal, Edificio Infantil y Pistas Polideportivas

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana	7:30	9:00
Tarde	14:00	18:00
Noche		

2.2. Dependencias e instalaciones

Clasificación de los edificios del centro

La finalidad de esta clasificación es la de saber a qué categoría pertenece nuestro centro. Si los edificios pertenecen a los grupos II y III, además de los contenidos específicos de este Plan de Autoprotección, será de aplicación los contenidos del anexo I del Real Decreto de 393/2007 de 23 de marzo, por el que se establece la Norma Básica de Autoprotección.

Clasificación de los edificios de uso docente:

- **Grupo 0:** Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- **Grupo I:** Edificios cuya altura no sea superior a 14 metros y cuya capacidad no sea superior a 1000 personas.
- **Grupo II:** Edificios cuya altura no sea superior a 28 metros y cuya capacidad no sea superior a 2000 personas.
- **Grupo III:** Edificios cuya altura sea superior a 28 metros o cuya capacidad sea superior a 2000 personas.

Edificio	Código	Clasificación
PRIMARIA (Principal)	04008421	Grupo I
INFANTIL	04008421-2	Grupo 0

Espacios de uso común

Los datos sobre los espacios de uso común del centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son:

Espacio común	Número
Aula de informática	1
Aula de música	1
Biblioteca	1
Cocina	1
Comedor	1
Despacho de dirección	1
Gimnasio	1
Sala de usos múltiples	1
Secretaría y archivo	1

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Gimnasios

Gimnasio cubierto: Sí

Número de vestuarios: 2

Número de duchas:

Número de aseos:

Capacidad aproximada de personas:

Vestuarios

Número de vestuarios: 1

Número de duchas: 5

Número de aseos: 18

Capacidad aproximada de personas:

Aseos

Número de aseos: 18

Capacidad aproximada de personas:

Aula específica de música

Está insonorizada: No

Señal luminosa de alarma: No

Estructura, cerramiento, cubierta y características

Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.

Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior.

Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

PRIMARIA (Principal)

Tipo de estructura:

Tipo de cerramiento:

Tipo de cubierta:

Hormigón armado

Fábrica de ladrillo

Cubierta no transitable

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	Sí	
Número de asientos del salón de actos	No	

INFANTIL

Tipo de estructura:

Tipo de cerramiento:

Tipo de cubierta:

Hormigón armado

Fábrica de ladrillo

Cubierta no transitable

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	No	

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

	Características	Número
Número de asientos del salón de actos	No	

Altura y huecos verticales de los edificios

Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso

Huecos Verticales: son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.

PRIMARIA (Principal)

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 2

Número de plantas bajo rasante (por debajo de la planta de acceso principal): 0

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	En uso	Candado o llave	Teléfono interno y línea independiente
A/M1	De la Planta 1 a la Planta 2	Sí	Sí	No

Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)	
	Recorrido

Escaleras

Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.

Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.

Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.

Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

PRIMARIA (Principal)

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 2 Ancho útil: 1,5 Altura: 3

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: Sí

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Escalera 2: De la Planta 1 a la Planta 2 Ancho útil: 1,6 Altura: 3

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: Sí

Tiene tabica o contrahuella: Sí

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Tiene barandilla: Sí

Escalera 3: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,35 **Altura:** 3

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: Sí

Tiene tabica o contrahuella: No

Tiene barandilla: Sí

Instalaciones y acometidas

Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.

Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:

PRIMARIA (Principal)

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: Junto a centro de transformación situado en parcela del colegio lindando a Calle Pozoblanco

Potencia contratada: 138560

Interruptor de corte general: Sí

Ubicación del interruptor de corte general: Conserjería

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: Junto entrada principal Calle Cerro Muriano

Caudal: 6 l/s

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: Junto a contador (situado en hornacina junto entrada principal)

Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad):

Ubicación de la acometida: vía pública

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: vía pública (calle intermedia y paralela entre calle Cerro muriano y Avda. Las Marinas)

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

INFANTIL

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: idem que edificio PRIMARIA

Potencia contratada:

Interruptor de corte general: No

Ubicación del interruptor de corte general:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

2.3. Clasificación de usuarios

Identificación de las personas usuarias

Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:

El centro tiene alumnado de 3 a 12 años, de los cuales hay 9 alumnos con trastorno del espectro autista, 3 con discapacidad intelectual y 1 con trastorno grave de conducta. También requieren especial atención los 6 alumnos de Educación Infantil con Necesidades Educativas Especiales.

En cuanto al personal docente y no docente, no existen personas con discapacidad.

La respuesta ante las situaciones de emergencia estará condicionada a las características de estas personas y la edad.

2

2.4. Entorno del centro

Ubicación urbanística del centro

El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:

- Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo, pero con edificaciones colindantes.
- En varios edificios, pero en el mismo solar o manzana.

Características del entorno

Geología:

El municipio de Roquetas de Mar ocupa una llanura pliocuaternaria que se extiende al borde meridional de Sierra de Gádor, Campo de Dalias, que se fue formando por los aluviones que tienen su origen en la erosión y errames de dicha Sierra.

El extremo Norte del municipio recoge las estribaciones de la Sierra, con alturas que superan los 600 m, apenas a 5 Km. de la costa. Este relieve, considerablemente marcado por abarrancamientos, da paso a la plataforma cubierta por los materiales detríticos, resultado de la denudación de la Sierra. Así, las dos terceras partes del municipio se encuentran por debajo de los 100 m de y altitud, expuestas a Levante

Hidrología:

Roquetas de Mar forma parte de la unidad hidrogeológica del Campo de Dalias, un acuífero de 373,71 km² de superficie con una superficie aflorante de 330 km².

En general, las características físico - químicas naturales del agua en los acuíferos inferiores son buenas (concentraciones de sales menores de 0,5 g/l y entre 0,3 y 0,6 mS/cm de conductividad eléctrica) con aguas carbonatadas magnésico - cálcicas, que sufren modificaciones por mezclas de aguas, originadas o potenciadas por el uso; por ejemplo, en la zona de descarga del ASC (en el AIO) aumentan los iones cloruro y sodio

Ecología:

La comunidad vegetal caracterizadora del municipio, la comunidad del arto, es refugio de especies animales que de otro modo no podrían vivir en un medio tan desfavorecido como pueden ser: el alcaraván (*Burhinus oedicnemus*); además de conejos, lagartos y otras aves.

Meteorología:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Roquetas de Mar está dominada por el clima de estepa local. No hay mucha precipitación en Roquetas de Mar durante todo el año. Este clima es considerado BSh según la clasificación climática de Köppen-Geiger. La temperatura promedio en Roquetas de Mar es 18.1 ° C. En un año, la precipitación media es 232 mm.

Sismicidad:

Los expertos del grupo de Geofísica Aplicada de la Universidad de Almería (UAL) definen que el mar de Alborán, frente a la costa mediterránea andaluza, es la zona con mayor actividad sísmica dentro de la Península Ibérica.

2.5. Accesos al centro

Accesibilidad al centro

La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por las siguientes calles:

AVENIDAS DE LAS MARINAS				
Número de puertas de acceso			2	
Anotar otras puertas distintas de las anteriores.				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	0,80		No	No
Puerta 2	0,80		No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

CERRO MURIANO				
Número de puertas de acceso			3	
Anotar otras puertas distintas de las anteriores.				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	4,00		No	No
Puerta 2	1,70		No	No
Puerta 3	1,70		No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

POZO BLANCO				
Número de puertas de acceso			1	
Anotar otras puertas distintas de las anteriores.				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	2,90		No	No
Puerta 2			No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Accesos a los edificios

Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son:

PRIMARIA (Principal)			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,60	Sí	
Salida 2	1,60	Sí	

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Salida 3	1,60	Sí	
Salidas de uso exclusivo de emergencia			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,60	Sí	
Salida 2	1,60	Sí	
Salida 3	1,60	Sí	

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

INFANTIL			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	0,90	Sí	
Salida 2	0,90	Sí	
Salida 3	0,80	Sí	
Salidas de uso exclusivo de emergencia			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	0,90	Sí	
Salida 2	1,60	Sí	
Salida 3	1,60	Sí	

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

2.6. Planos de información general

Relación de planos y sus emplazamientos

A continuación, se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios del centro, así como una breve descripción de estos.

En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.

N.º	Concepto	Descripción
1	SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO	SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO
2	EVACUACIÓN GENERAL	PLANO DE EVACUACIÓN GENERAL
3	MEDIOS DE EMERGENCIA	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA BAJA. ZONA 1.
4	MEDIOS DE EMERGENCIA	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA BAJA. ZONA 2.
5	MEDIOS DE EMERGENCIA.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA ALTA. ZONA 1.
6	MEDIOS DE EMERGENCIA.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA ALTA. ZONA 2.
7	MEDIOS DE EMERGENCIA.	EDIFICIO INFANTIL.
8	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA BAJA. ZONA 1.
9	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA BAJA. ZONA 2.
10	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA ALTA. ZONA 1.
11	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA ALTA. ZONA 2.
12	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN.	EDIFICIO INFANTIL.

A SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgos. Localización
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Enterrado	Revisión periódica	Tipos específicos	Capacidad (m3)
Calderas a presión	2	No	Si		
Cocina	5	No	Si		
Cuadro eléctrico general	3	No	Si		
Cuadro eléctrico secundario	7	No	No		
Cuarto de los productos de limpieza	4	No	Si		
Cuarto específico para almacén de productos de cocina	6	No	Si		
Instalación de gas ciudad	1	No	No		

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Localización en el centro
Calderas a presión	2	EDIFICIO INFANTIL, JUNTO A ASEOS
Cocina	5	EDIFICIO PRINCIPAL, PLANTA BAJA JUNTO A COMEDOR
Cuadro eléctrico general	3	EDIFICIO PRIMARIA, PLANTA BAJA EN TIC. EDIFICIO INFANTIL EN VESTIBULO
Cuadro eléctrico secundario	7	EDIFIICO PPRIMARIA, PLANTA BAJA EN CONSERJERÍA Y COCINA. PLANTA ALTA EN DPTO. RECURSOS Y AULA. EDIFICIO INFANTIL EN VESTIBULO
Cuarto de los productos de limpieza	4	EDIFICIO PRINCIPAL, PLANTA BAJA JUNTO A CONSERJERÍA Y JUNTO A COCINA
Cuarto específico para almacén de productos de cocina	6	EDIFICIO PRINCIPAL, PLANTA BAJA, EN EL INTERIOR DE LA COCINA
Instalación de gas ciudad	1	EDIFICIO INFANTIL, JUNTO A ASEOS Y CUARTO DE CLIMATIZACIÓN

Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Consecuencias
Calderas a presión	2	Incendio y/o explosión
Cocina	5	Caídas, golpes, quemaduras, incendio y/o explosión
Cuadro eléctrico general	3	Contacto eléctrico, incendio y/o explosión
Cuadro eléctrico secundario	7	Contacto eléctrico, incendio y/o explosión
Cuarto de los productos de limpieza	4	Intoxicación, incendio y/o explosión
Cuarto específico para almacén de productos de cocina	6	Caídas, golpes
Instalación de gas ciudad	1	Intoxicación, incendio y/o explosión

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Identificación de otros riesgos potenciales

Los riesgos se identifican basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

Riesgos naturales: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana.

Inundaciones

Consecuencias:

Ahogamientos, caídas y golpes

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Introducción de agua de lluvia, desbordamientos de cauces o rotura de red de agua por edificios o zonas comunes. Acumulación de agua frente a vías de evacuación.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:

Ahogamientos y golpes por el arrastre de objetos.

Geológicos

Consecuencias:

Atrapamientos, caídas y golpes

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

El riesgo geológico engloba movimientos de terreno por la cercanía a vertientes inestables o por fuertes lluvias, inundaciones y temblores de tierra; fenómenos asociados a los karst; suelos expansivos; erosión.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Sísmicos

Consecuencias:

Atrapamientos, caídas y golpes

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

En caso de terremoto podrían desprenderse del interior del edificio elementos decorativos o apliques, así como cornisas o elementos de fachada en mal estado de conservación, rotura de ventanas y/o carpinterías. En el exterior podrían verse afectadas ramas de árboles, instalaciones urbanas aéreas, vallas o muros perimetrales en mal estado.

CONSECUENCIA DEL RIESGO:

A S A L I D A	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Atrapamientos, golpes y caídas.

Meteorológicos (o climáticos)

Consecuencias:

Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de deshidratación por las altas temperaturas que se pueden alcanzar en el patio, en las épocas de primavera - verano

Riesgo de caídas por resbalones en charcos en patio, en época lluviosa.

Riesgo de caídas por resbalones en charcos en patio, por heladas, en época de otoño - invierno.

CONSECUENCIAS:

Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación

Riesgos tecnológicos: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.

Industriales

Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Introducción de nube de gases, humo o polvo en suspensión procedente de algún escape o vertido industrial cercano, o de localidades próximas que junto a la acción del viento o lluvia atraigan el riesgo al centro.

CONSECUENCIAS:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Transporte de Mercancías Peligrosas

Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Introducción de nube de gases y/o humo procedente de algún escape o vertido procedente de un accidente de transporte de mercancías peligrosas cercano, que junto a la acción del viento o lluvia atraigan el riesgo al centro.

CONSECUENCIAS:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Nuclear

Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo muy poco probable. No existe experiencia previa.

CONSECUENCIAS:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Riesgos antrópicos: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.

Transportes

Consecuencias:

Caídas, golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de caídas o golpes en el acceso al transporte

CONSECUENCIAS:

Caídas, golpes.

Grandes Concentraciones

Consecuencias:

Caídas, golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de caídas o golpes en el transcurso de la actividad.

CONSECUENCIAS:

Caídas, golpes.

Anomalías en suministros básicos

Consecuencias:

Biológicas y químicas (Falta de higiene), golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo cortes de luz, suministro de agua y/o redes de distribución de combustible (gas / gasoil)

CONSECUENCIAS:

Biológicas y químicas (Falta de higiene), golpes y caídas.

Contaminación

Consecuencias:

Intoxicación.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Introducción de nube de humo o polvo en suspensión procedente de algún incendio o fenómeno atmosférico, que junto a la acción del viento o lluvia atraigan el riesgo al centro.

CONSECUENCIAS:

Intoxicación.

Actividades deportivas

Consecuencias:

Caídas, golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de caídas o golpes en el transcurso de la actividad.

CONSECUENCIAS:

Caídas, golpes.

Epidemias y Plagas

Consecuencias:

Contagios, intoxicación.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de contagio por enfermedades contagiosas que desencadene un brote en el centro

CONSECUENCIAS:

Contagios, intoxicación.

Atentados

Consecuencias:

Golpes, heridas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:
ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de que el incidente afecte al desarrollo normal de la actividad educativa, intimidación / agresión al personal del centro.

CONSECUENCIAS:

Golpes, heridas.

Accidentes y desaparecidos
Consecuencias:

Golpes, heridas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:
ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de accidente o de personas desaparecidas en las instalaciones propias del centro o en el transcurso de alguna actividad exterior al mismo.

CONSECUENCIAS:

Golpes, heridas.

Otros
Consecuencias:

Vandalismo: incendios, cortes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:
ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Riesgo de sufrir daños en las instalaciones con incendios y roturas de elementos y mobiliario del mismo. Esto puede ocurrir en fines de semana, épocas estivales y noches. No obstante, el riesgo intrínseco es alto y puede ocasionar una grave alteración en el funcionamiento del centro. Socialmente, el centro está bien considerado por los vecinos, y es respetado por toda la Comunidad, aunque esporádicamente se podrían dar destrozos en ventanas, persianas, rejas, robos, etc. como consecuencia de actos vandálicos.

CONSECUENCIAS:

Vandalismo: incendios, cortes.

Incendios
Consecuencias:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:
ESTIMACIÓN DEL RIESGO:

Introducción de nube de humo procedente de conato de incendio o fuego en desarrollo.

CONSECUENCIAS:

Intoxicación, incendio y/o explosión.

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro.
Identificación de personas usuarias

Edificio: PRIMARIA (Principal)

N.º Docentes	25	N.º Alumnado	291
N.º Personal no docente	0	N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administración y Servicios	3	N.º Personas Discapacitadas	
Otras personas que pueden estar en el centro			

Ocupación:

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m2).

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1	144	1257	0,1145
Planta 1	177	1257	0,1408
Planta 2	149	1944	0,0766

Edificio: INFANTIL

N.º Docentes	10	N.º Alumnado	200
N.º Personal no docente		N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administración y Servicios		N.º Personas Discapacitadas	
Otras personas que pueden estar en el centro			

Ocupación:

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m2).

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1	144	1257	0,1145
Planta 1	177	1257	0,1408
Planta 2	149	1944	0,0766

Ocupacion total

Se hace una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo.

N.º Docentes	35	N.º Alumnado	491
N.º Personal no docente	3	N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administracion y Servicios	0	N.º Personas Discapacitadas	
Otras personas que pueden estar en el centro			

Estimación de las personas de riesgo del centro

24 (11 alumnos con trastorno del espectro autista, 4 con discapacidad intelectual, 1 con discapacidad física, 1 con trastorno grave de conducta y 7 alumnos de Educación Infantil con trastorno grave del desarrollo).

Además hay 8 alumnos con diferentes patologías que tienen un protocolo de administración de medicamentos.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. Medidas y medios humanos. Estructura organizativa y operativa.**
Centro operativo. Servicios externos de emergencia.
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.**
Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación.**
- 4.4. Planimetría.**

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.



4

	Nombre	Función
Director o Directora	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Jefe o Jefa de Emergencia
Director o Directora	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinador o coordinadora PRL	Cabello Jiménez, Ismael	Jefe o Jefa de Intervención

Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Director / A
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Docente de Infantil-Primaria
Jefe o Jefa de Intervención	Cabello Jiménez, Ismael	Secretario / A
Responsable del Control de Comunicaciones	Cabello Jiménez, Ismael	Secretario / A
Responsable de desconectar instalaciones	Fuentes Herrada, Manuel	

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Cabello Jiménez, Ismael	Secretario / A

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable de desconectar instalaciones	Fuentes Herrada, Manuel	

Funciones:

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

1. Gas.
2. Electricidad.
3. Suministro de gasóleo.
4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
5. Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Equipo de Primera Intervención (EPI)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Cabello Jiménez, Ismael	Secretario / A

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Funciones específicas de los equipos de emergencia:

Equipo de Primera Intervención (EPI):

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD):

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA):

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Docente de Infantil-Primaria
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Director / A

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Docente de Infantil-Primaria
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Director / A

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Centro operativo. Componentes.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Cabello Jiménez, Ismael	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		
Responsable del Control de comunicaciones		Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente		

Servicios externos de Emergencias

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	
Protección Civil	950321432	
Policía Local	950338616	
Bomberos	950580080	
Guardia Civil	950328415	
Cruz Roja	950322912	
Hospital	950022500	
Centro de Salud	950037144	
Ayuntamiento	950338585	

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos
Sistemas de alarma y aviso del centro

A continuación, se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarma y avisos:

Una de las primeras actuaciones en caso de emergencia real es la desconexión de las instalaciones generales del centro, entre ellas la eléctrica. Es posible que nuestro sistema de alarma dependa del fluido eléctrico, por lo que emplearemos medios de alarma y aviso como silbatos, bocinas a gas / megáfonos a batería, o a viva voz.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

misimos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizan convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de estos, instalaciones que conlleven riesgos potenciales).

Se señalizan los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señala con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señala, de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuicio de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

- Se señalizarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.
- Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

Edificio: PRIMARIA (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal

Edificio: PRIMARIA (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---}) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio	
CARTEL ----}) Cartel de "Usted está aquí"	

Edificio: INFANTIL	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---}) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio	
CARTEL ----}) Cartel de "Usted está aquí"	

Medios de protección

Sistema de detección (detectores)	Sí		
Columna seca	Sí		
Rociadores de agua	Sí		
Alarma general	Sí		
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)	Sí	Tipo	
Pulsadores	Sí		
Alumbrado de emergencia	Sí		
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel	Sí		
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas	Sí		
Relacionar los medios existentes disponibles			
Sala de primeros auxilios	Sí		
Material y herramientas de rescate	Sí		
Llavero de emergencias o llave maestra	Sí	Ubicación	
Medios de protección externos			
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	Sí	Nº Plano	
Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.)	Sí	Calle	

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 04008421

Fecha Generación: 07/11/2025

Extintores

Número de edificios: 2

PRIMARIA (Principal)

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
2	8	Consultar plano	6		
Nieve carbónica (CO2)					
2	3	Consultar plano	3		
Otros					

INFANTIL

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
Nieve carbónica (CO2)					
1	1	Consultar plano	5		30/09/17
Otros					

BIE (Boca de Incendio Equipada)

PRIMARIA (Principal)

BIE							
Planta	Nº	Dependencia	Estado	Reserva de agua	Grupo de presión	Plano	Próxima revisión
2	6	Consultar plano		Sí	Sí		

Botiquines

Botiquines:

EDIFICIO PRIMARIA, PLANTA BAJA EN CONSERJERÍA Y EN SALA DEL PROFESORADO

CONTENIDO:

Gasa estéril fraccionada 10 sobres
 Termómetro oral 1 unidad
 Tijeras 1 unidad
 Venda elástica 2 unidades
 Hielo (en congelador)
 Suero fisiológico
 Clorhexidina 50ml
 Tiritas

Centro operativo. Medios

Teléfono fijo: Sí

Teléfono móvil: Sí

Fax: Sí

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Ordenador (Correo electrónico): Sí

Emisora de radio: No

Walkie-talkie: No

Interfonos: No

Megafonías: Sí

Otros: No

4.3. Zonificación

Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar. Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

PRIMARIA (Principal)

Densidad de ocupación: 0,16

Salidas de evacuación: SE EXPRESAN EN LOS PLANOS DE EVACUACIÓN

ATENDIENDO A LA RUTA DE EVACUACIÓN ASIGNADA A CADA RECINTO O AULA, SE DESALOJARÁ DESDE LAS PLANTAS INFERIORES HASTA LAS SUPERIORES, Y DESDE LAS ESTANCIAS MÁS CERCANAS A LAS ESCALERA HASTA LAS MÁS ALEJADAS PREFERENTEMENTE, ATENDIENDO SIEMPRE LAS INDICACIONES DEL JEFE DE EMERGENCIA. SI EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN ALGÚN ALUMNO NO SE ENCONTRARA JUNTO A SU GRUPO SE INCORPORARÁ AL GRUPO MÁS CERCANO.

INFANTIL

Densidad de ocupación: 0,17

Salidas de evacuación: SE EXPRESAN EN LOS PLANOS DE EVACUACIÓN

ATENDIENDO A LA RUTA DE EVACUACIÓN ASIGNADA A CADA RECINTO O AULA, SE DESALOJARÁ DESDE LAS PLANTAS INFERIORES HASTA LAS SUPERIORES, Y DESDE LAS ESTANCIAS MÁS CERCANAS A LAS ESCALERA HASTA LAS MÁS ALEJADAS PREFERENTEMENTE, ATENDIENDO SIEMPRE LAS INDICACIONES DEL JEFE DE EMERGENCIA. SI EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN ALGÚN ALUMNO NO SE ENCONTRARA JUNTO A SU GRUPO SE INCORPORARÁ AL GRUPO MÁS CERCANO.

Vías de evacuación: SE PERMANECERÁ EN TODO MOMENTO JUNTO AL GRUPO, NUNCA SE VOLVERÁ ATRÁS, Y SE DIRIGIRÁN AL PUNTO DE REUNIÓN ESTABLECIDO HASTA RECIBIR NUEVAS INSTRUCCIONES DEL RESPONSABLE DEL GRUPO O JEFE DE EMERGENCIA.

Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

Evacuación. Ubicación en el exterior del centro.

Punto de concentración exterior en caso de evacuación:

- Zona: 2

Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro.

Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN).

Zona de intervención en la que se produce la emergencia: Para todo el centro

En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con los colores siguientes en el plano 2:

Breve descripción	Color
Punto o puntos de concentración exterior al centro.	
Punto o puntos de concentración interior del centro.	
Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base).	
Zona de primeros auxilios.	

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

4.4. Planimetría

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
Carpeta de Planos de Situación	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
2	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
Carpeta de Planos de Emplazamiento	
6	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este.

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
7	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. Incluyendo curvas de nivel.
8	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.
Carpeta de Medios de Emergencias	
9	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
10	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
11	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.)
12	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
16	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
17	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
19	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
20	Señalización de evacuación.
21	Señalización de evacuación.

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf. La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- Vías de evacuación por planta y edificio.
- Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

Relación de planos					
Nºde plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas que evacuar o confinar por sectores
3	PRIMARIA (Principal)	Planta 1	MEDIOS DE EMERGENCIA	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA BAJA. ZONA 1.	
4	PRIMARIA (Principal)	Planta 1	MEDIOS DE EMERGENCIA	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA BAJA. ZONA 2.	
5	PRIMARIA (Principal)	Planta 2	MEDIOS DE EMERGENCIA.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA ALTA. ZONA 1.	
6	PRIMARIA (Principal)	Planta 2	MEDIOS DE EMERGENCIA.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA ALTA. ZONA 2.	
7	INFANTIL	Planta 1	MEDIOS DE EMERGENCIA.	EDIFICIO INFANTIL.	
8	PRIMARIA (Principal)	Planta 1	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA BAJA. ZONA 1.	
9	PRIMARIA (Principal)	Planta 1	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA BAJA. ZONA 2.	
10	PRIMARIA (Principal)	Planta 2	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA ALTA. ZONA 1.	
11	PRIMARIA (Principal)	Planta 2	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN.	EDIFICIO PRIMARIA. PLANTA ALTA. ZONA 2.	
12	INFANTIL	Planta 1	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN.	EDIFICIO INFANTIL.	

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 04008421

Fecha Generación: 07/11/2025

A SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
- 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

El mantenimiento preventivo comprende las acciones que se deben realizar, de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas del centro, instalaciones, mobiliario y equipos.

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	NO HAY
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN SEGÚN REGLAMENTO REBT, POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Grupo o grupos electrógenos y SAI	NO HAY
Gas ciudad	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Propano	NO HAY
Gasoil	NO HAY
Otros depósitos de combustibles	NO HAY
Sala de calderas	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE DE LA INSTALACIÓN Y DE LOS MEDIOS CONTRA INCENDIOS.
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	NO HAY
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Contenedores para depositar residuos químicos	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA SEMANAL
Contenedores para depositar residuos biológicos	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA SEMANAL
Contenedores de pilas y acumuladores	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA SEMANAL
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del centro	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA SEMANAL
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Ascensores, montacargas y elevadores	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Desinfección, desratización y desinsectación	SEÑALIZACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Campanas extractoras de gases	NO HAY

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Declaración de pozo de agua subterráneo	NO HAY
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo	NO HAY
Energía solar térmica	NO HAY
Energía solar fotovoltaica	NO HAY
Revisión de cubierta del edificio o edificios	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	NO HAY

Observaciones:

El titular del edificio tiene las competencias y responsabilidad del mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, eléctricas, calderas, etc. Por parte del centro, hemos de verificar que dichas acciones se están llevando a cabo en las fechas correspondientes, evitando así cualquier anomalía que pueda poner en peligro a las personas de la Comunidad Educativa.

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	SEÑALIZACIÓN HOMOLOGADA NO CADUCADA (10 AÑOS). REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Detectores de humo	NO HAY
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	SEÑALIZACIÓN HOMOLOGADA NO CADUCADA (10 AÑOS). REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Sistema contra incendios	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Extinción automática de incendios	NO HAY
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Sistemas de seguridad y alarmas	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Sistemas de alarma antirrobo	REVISIÓN PERIÓDICA ANUAL POR EMPRESA ACREDITADA. INSPECCIÓN VISUAL CADA TRIMESTRE.
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	NO HAY

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

- 6.1. Clasificación de las emergencias.
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias.
- 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.
Equipo de emergencia
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Claficación de emergencias

Se enuncian los factores de riesgo más importantes que definen una situación de emergencia y que pueden precisar diferentes acciones para su control. Se tiene en cuenta la gravedad de esta y la disponibilidad de medios humanos.

Tipo de riesgo

EVACUACION. Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- . Incendio
- . Explosion
- . Amenaza de bomba
- . Fuga de gas

Se evacuará el centro en los casos anteriormente citados y en los demás casos que se considere oportuno tanto por el Equipo de Emergencia del centro como por los medios externos. El punto de encuentro se encuentra expresado en el Plano 2 "Evacuación General".

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior de este, como:

- . Inundaciones
- . Tempestad
- . Accidente químico
- . Incendio forestal

Se confinarán las personas ocupantes del centro, en el mismo en los casos anteriormente citados y en los demás casos que se considere oportuno tanto por el Equipo de Emergencia del centro como por los medios externos. En caso de confinamiento, no podemos pre-establecer un lugar en concreto puesto que desconocemos a priori desde qué orientación o lugar exterior se va a producir la emergencia externa. Será el Jefe de Emergencias quien decida dónde y cómo se confina a los ocupantes.

Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe.

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al
TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al
TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Procedimiento propio del centro:

Conato de emergencia: controlan el accidente el EPI

Emergencia parcial: no puede ser controlado el accidente que afecta a un sector del centro, se avisará al Teléfono de Emergencias 112.

Emergencia general: afecta el accidente a todo el centro y es necesaria una evacuación total, se avisará al Teléfono de Emergencias 112

Ocupación y medios humanos

Por las disponibilidades de medios de planes de actuación en emergencia, se clasificarán en:

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)	502	38
Nocturno		
Extraescolar		
Vacacional / Festivo		

1) Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación.

En la ocupación del centro se cuenta con medios humanos como pueden ser: el personal docente, el personal de Administración y Servicios (si procediera), ya que todos ellos van a ser informados del contenido del presente Plan de Autoprotección, por parte del coordinador de autoprotección de PRL, así como van a participar en la realización de un simulacro de emergencia.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

Procedimiento propio del centro:

Coincidente con el expuesto

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

Detección, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Procedimiento propio del centro:

Cuando sea detectada una situación de emergencia, se alertará al Jefe de Emergencias y al EPI (personal de apoyo o de guardia, cercanos al suceso), que valorarán la situación. El EPI procederá a la intervención con los medios al alcance y sin arriesgarse innecesariamente; si se puede controlar con los medios disponibles, se dará por finalizada la situación de emergencia, emitiéndose a continuación el informe oportuno. En caso contrario, el Jefe de Emergencias será quien ordene dar la alarma: a nivel interno se dará la orden de confinamiento o de evacuación, para lo que ordenará la apertura de puertas, corte de instalaciones y la convenida señal de alarma y evacuación. A nivel externo, el Centro de Comunicaciones contactará con los Servicios de Ayuda Externa y se activará la fase de Apoyo Exterior.

Mecanismo de alarma

Persona encargada de dar la alarma: Valdivieso Buendía, Antonio Jesús (Docente de Infantil-Primaria).

Situación de la alarma: PULSADOR DE ALARMA

Señal de alarma específica del centro: Se utilizará preferentemente el timbre o un megáfono portátil. En caso de corte eléctrico la señal se activará de VIVA VOZ:

DIFERENTES FRASES DE ALARMA: Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjanse a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

- ALARMA DE CONFINAMIENTO: Diríjanse todos a las aulas de la planta (----- la que se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

Persona encargada de dar la alarma: Valdivieso Buendía, Antonio Jesús (Director / A).

Situación de la alarma: PULSADOR DE ALARMA

Señal de alarma específica del centro: Se utilizará preferentemente el timbre o un megáfono portátil. En caso de corte eléctrico la señal se activará de VIVA VOZ:

DIFERENTES FRASES DE ALARMA: Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjanse a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

- ALARMA DE CONFINAMIENTO: Diríjanse todos a las aulas de la planta (----- la que se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Director/a del centro o servicio
Suplente del Jefe o Jefa de emergencia		
Jefe o Jefa de intervención	Cabello Jiménez, Ismael	Coordinador/a de centro del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente del Jefe o Jefa de Intervención		
Encargado o Encargada de Comunicaciones		
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones		

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Riesgo: Emergencia colectiva

Plan de actuación

ALERTA

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

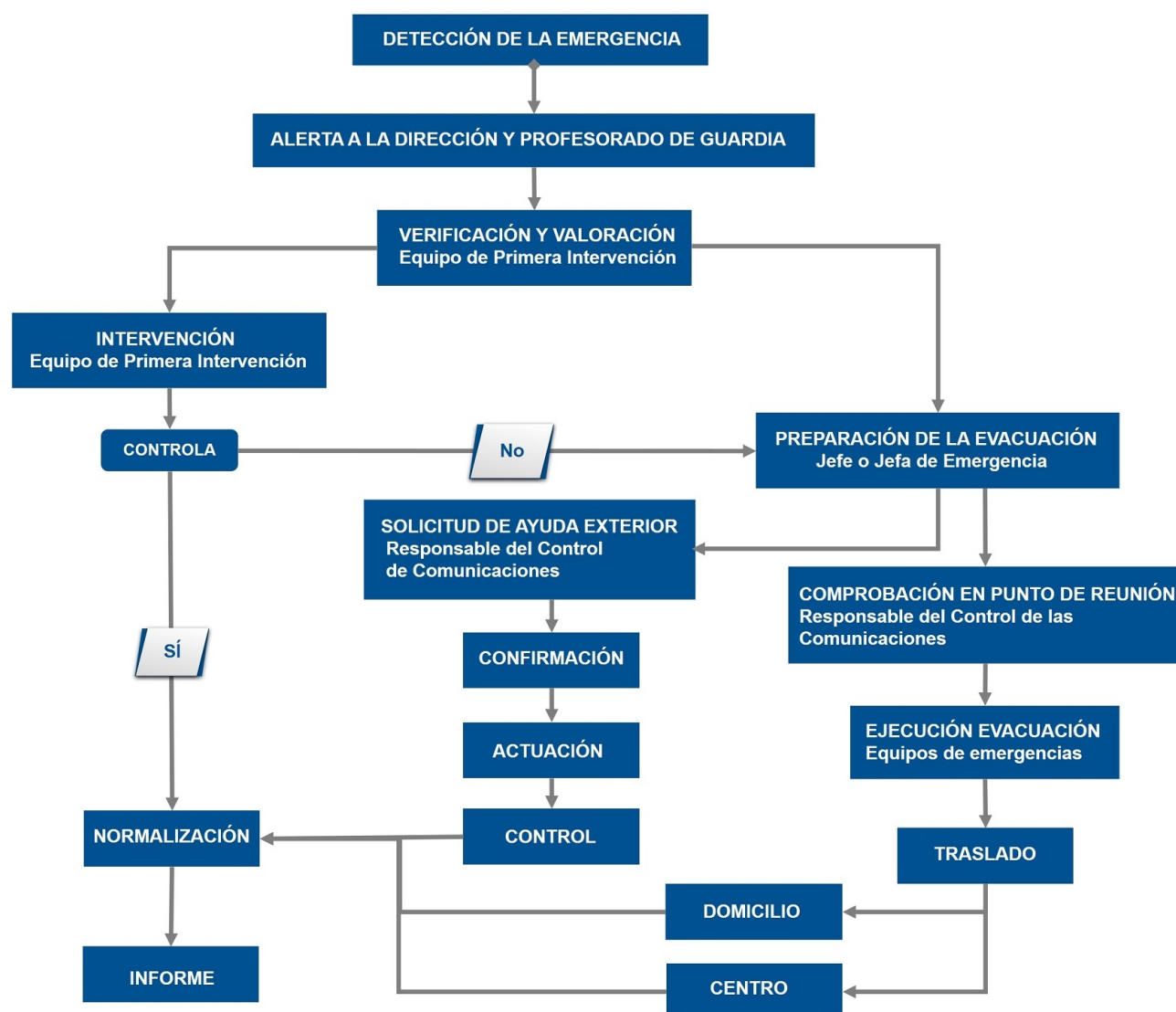
APOYO

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN de LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

Protocolo ante una emergencia colectiva



Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

Riesgo: Emergencia individual

Plan de actuación

ALERTA

1. Ante una emergencia individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará al equipo directivo del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual comprobará y valorará la emergencia.

INTERVENCIÓN

2. Si es un accidente leve, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación y proporcionará asistencia.

ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación porque se trata de un accidente grave avisará la voz de alarma al equipo de primeros auxilios y se procederá al aviso de una ambulancia y de los familiares.

APOYO

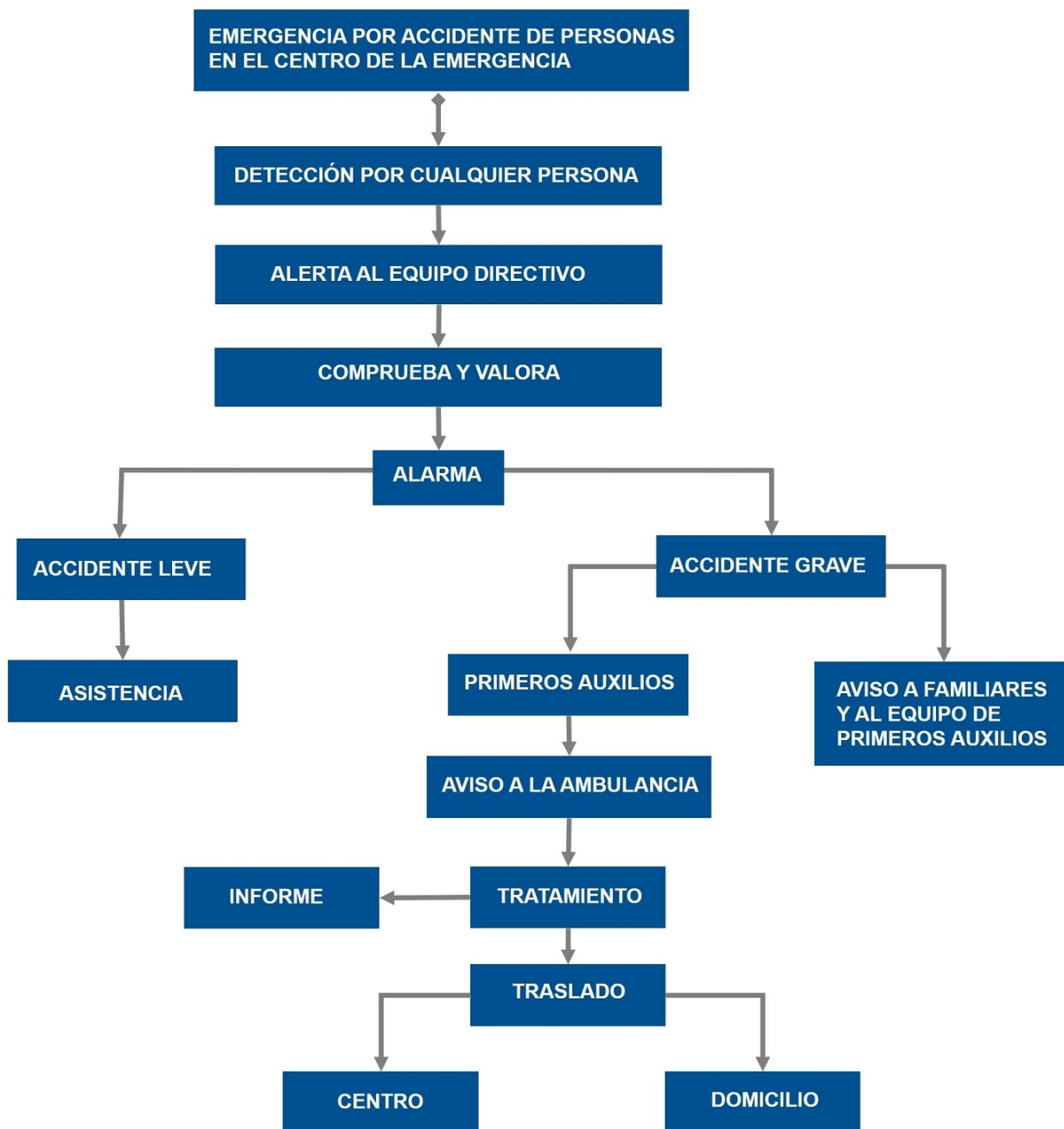
4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112), quién decidirá el tratamiento o traslado a su domicilio o al centro de

salud.

FIN DE LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia elaborará los correspondientes informes notificando la causa del accidente y su tratamiento posterior.

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo: Incendio

Plan de actuación

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en el centro, se tendrán en cuenta las siguientes medidas

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres de centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro.

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

- Fase de alerta:

Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.

- Fase de intervención:

Comprobación e intervención del Equipo de Primera Intervención que tratará de controlar el conato sin exponerse

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

- Fase de alerta:

Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergencia parcial estarán limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del Centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del Centro

- Fase de intervención:

Comprobación por el Equipo de primera Intervención, y da la alarma y procede a la evacuación parcial

- Fase de alarma:

Tocar alarma y dar la voz de EMERGENCIA PARCIAL, EVACUACIÓN PARCIAL ZONA DEL EDIFICIO , por dos veces.

- Fase de apoyo:

Los propios del centro o en su caso, con ayuda exterior.

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total

- Fase de alerta:

Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos.

- Fase de intervención:

Comprobación por el Equipo de primera Intervención, y da la alarma y procede a la evacuación total

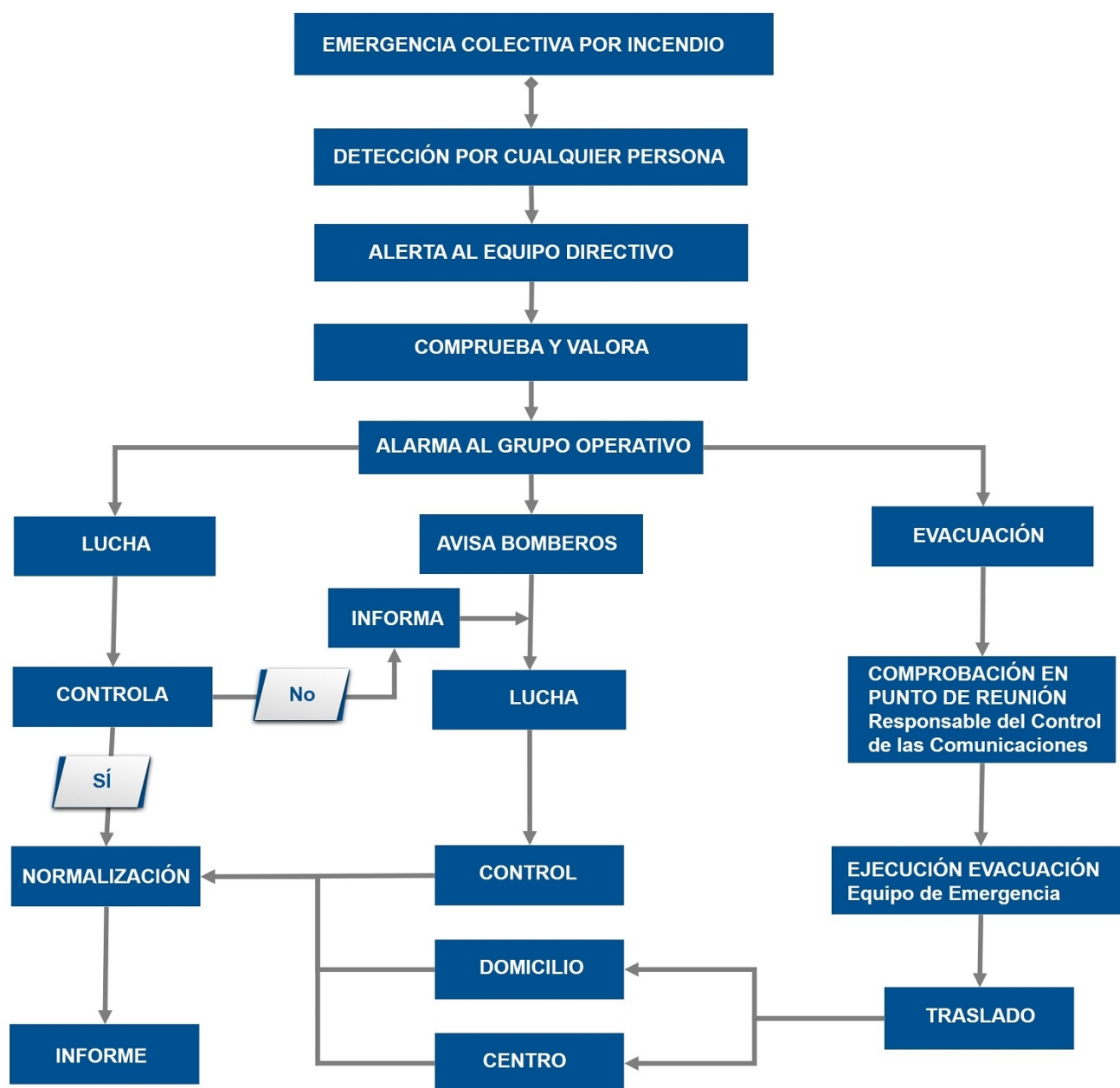
- Fase de alarma:

Tocar alarma y dar la voz de EMERGENCIA GENERAL, EVACUACIÓN DE TODO EL EDIFICIO, por dos veces.

- Fase de apoyo:

Los propios del centro o en su caso, con ayuda exterior.

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Riesgo: Inundaciones

Plan de actuación

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Recomendaciones específicas:

- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Otras actuaciones específicas del centro

Es muy importante mantenerse permanentemente informados, de las predicciones meteorológicas y del estado de la situación.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de la Base de datos de familias delegadas de cada grupo de clase.

Si llegara a inundarse el edificio, es fundamental abandonar cuanto antes la planta baja y desconectar la energía eléctrica utilizando, preferentemente, linternas para el alumbrado, avisando al Jefe de Emergencias, para que dirija las operaciones de los Equipos de Intervención y de los Equipos de Alarma y Evacuación.

El Equipo de Alarma y Evacuación, facilitará la evacuación de las personas de las zonas más bajas dirigiéndolas a los puntos más altos del edificio.

Seguir las indicaciones de Protección Civil.

Intente responder a las llamadas de ayuda y colaborar con los Equipos intervinientes si fuese necesario, pero no acuda a las zonas afectadas sin que lo soliciten los Equipos de intervención.

Es importante evitar curiosear por las zonas siniestradas; esto es peligroso y además dificultará las labores de actuación.

Si la gravedad de las consecuencias así lo requiere, el Jefe de Emergencias declarará alguno de los niveles de respuesta previstos:

Conato de emergencia.

Emergencia Parcial.

Emergencia General.

El Jefe de Intervención impartirá instrucciones a los equipos de emergencia. Informará al Jefe de Emergencias y en su caso, solicitará la presencia de la ayuda externa.

Acudir al punto de encuentro para confirmar la evacuación segura y efectuar el recuento de personal.

Riesgo: Geológicos

Plan de actuación

Señales de advertencia:

- Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases.
- Otras señales de advertencia son:
 - Olor a azufre en los ríos.
 - Lluvia ácida o irritante.
 - Sonidos retumbantes.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Chorros de vapor en el volcán.

Recomendaciones generales:

- No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.
- Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso después de finalizada la erupción.
- Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.
- Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de evacuación:

- Prepare una radio y una linterna con pilas de repuesto en el centro operativo.
- Permanezca atento a las instrucciones que dicten las autoridades.
- Evite las rutas que discurran por valles.
- Recuerde que las cenizas pueden tornar las carreteras resbaladizas.
- Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo geológico próximo al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Sísmicos

Plan de actuación

TERREMOTOS

Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento)

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

TSUNAMIS

Se entiende por tsunami (del japonés, ""tsu"": puerto o bahía y ""nami"": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.
- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo sísmico que afecte al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia, solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Meteorológicos (o climáticos)

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y tome medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Olas de frío. Recomendaciones:

- Desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.
- Utilice adecuadamente la calefacción.
- Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.
- Mantenga alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.
- Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

- Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.
- Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

Otras actuaciones específicas del centro

CONSULTAR:

Protocolo general actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales publicado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Riesgo: Industriales

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
- No encienda aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

- Protégase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.
- Siga las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de incendios, derrames o explosiones, fugas de productos y/o sustancias tóxicas producidas por algún enclave industrial próximo, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Transporte de Mercancías Peligrosas

Plan de actuación

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
- Evite llamar por teléfono.
- No beba agua del grifo hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia o Profesorado responsable lo indique.
- Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de incendios, derrames o explosiones, fugas de productos y/o sustancias tóxicas producidas por algún accidente de transporte de mercancías peligrosas próximo, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Nuclear

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de incidente nuclear que pudiera afectar a la localidad, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Transportes

Otras actuaciones específicas del centro

En caso de caída, golpe o accidente los responsables de la empresa concesionaria del transporte comunicará el incidente al Jefe de Emergencias, dentro de su propio Plan de actuación en caso de emergencias.

Riesgo: Grandes Concentraciones

Plan de actuación

Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se registrarán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Las concentraciones que se realicen en el centro que sí están contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.

Medidas preventivas:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- Previsión del comportamiento de las personas.
- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

- No correr.
- Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante una avalancha de personas (normalmente provocada por algún suceso exterior) en los primeros instantes se debe de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones. Se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se desencadene. Como norma general: primero se deberá alertar y luego intervenir. Se avisará a los Equipos de Intervención y a los Equipos de Alarma y Evacuación, así como al Jefe de Emergencias y al Coordinador del Plan de Autoprotección. Alertará el Director, declarando la emergencia y requiriendo la ayuda de los Equipos exteriores si fuese necesario. Se tratará de rescatar, socorrer y atender a los heridos producidos por la avalancha de gente, hasta la llegada de los servicios especializados de la Ayuda Externa. Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o de gravedad.

Riesgo: Anomalías en suministros básicos

Plan de actuación

En caso de anomalías graves: El Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio.

La información recabada será comunicada por los centros de Educación Infantil y Primaria a la Delegación Provincial, al Servicio de Inspección y al Ayuntamiento. Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

Otras actuaciones específicas del centro

Se comunicará la incidencia a la empresa suministradora y en caso de no reestablecerse a la Delegación Provincial de Educación.

Riesgo: Contaminación (no tecnológica)

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

- Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio.
- Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad.
- No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro.
- Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante el Aviso por Protección Civil, de agentes contaminantes en suspensión en el aire, el Jefe de Emergencias, solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

No abusar del uso del teléfono para evitar el bloqueo de las líneas telefónicas.

Cerrar puertas, ventanas o cualquier hueco al exterior. Cubrir con trapos húmedos las posibles rendijas y desconectar ventiladores y aparatos de aire acondicionado.

Se informará por Protección Civil directamente sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Riesgo: Actividades deportivas

Plan de actuación

En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar.

Otras actuaciones específicas del centro

Ante una caída o golpe fortuito en los primeros instantes se debe de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones. Se tratará de controlar la situación con primeros auxilios. Se avisará a los Equipos de Intervención y Primeros Auxilios, así como al Jefe de Emergencias y al Coordinador del Plan de Autoprotección. Alertará el Director, declarando la emergencia correspondiente y requiriendo la ayuda de los Equipos exteriores si fuese necesario.

Riesgo: Epidemias y Plagas

Plan de actuación

Epidemias:

En caso de epidemias, el Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario.

Plagas:

Los centros de Educación Infantil y Primaria, dependientes de los Ayuntamientos, se pondrán en contacto con el mismo, y serán ellos los encargados de determinar la actuación a seguir.

Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación.

Tanto para los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y para los Servicios Educativos, si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Otras actuaciones específicas del centro

CONSULTAR:

Protocolo COVID-19 o traslado al Centro de Salud de referencia.

Riesgo: Atentados y amenazas

Plan de actuación

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:

Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a alcanzar en caso de recepción de amenaza de bomba:

- Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.
- Evitar la creación del sentimiento de pánico.
- Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza:

- Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
- La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:
 1. Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.
 2. Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga.
 3. Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
 4. Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

Otras actuaciones específicas del centro

Comunicar incidente inmediatamente al teléfono de emergencias 112 y completar Anexo de Emergencia

Riesgo: Accidentes y desaparecidos

Otras actuaciones específicas del centro

Comunicar incidente inmediatamente al teléfono de emergencias 112 y completar Anexo de Emergencia

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Riesgo: Otros ()

Otras actuaciones específicas del centro

Comunicar incidente inmediatamente al teléfono de emergencias 112 y completar Anexo de Emergencia

Evacuación

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas
- Otros

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)

- Según plano nº 2 - EVACUACIÓN GENERAL
- Breve descripción: El espacio exterior seguro es aquel en el que se puede dar por finalizada la evacuación de

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

los ocupantes del edificio, debido a que cumple las condiciones recogidas en el Documento Básico del Código Técnico de la Edificación DB - SI. Se expresa en el Plano 2: evacuación general.

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación

- Según plano nº 2 - EVACUACIÓN GENERAL

- Breve descripción: Una vía de evacuación es un camino inconfundible, continuo y sin obstáculos desde cualquier punto de un edificio abierto a todos los usuarios hasta el espacio exterior seguro y/o la vía pública. Nuestras vías de evacuación se expresan en los planos "Evacuación y Zonificación" por cada planta de cada edificio.

Recomendaciones preventivas para la evacuación

- Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.

- El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Normas y recomendaciones del centro

En caso de evacuación se procederá a desalojar el edificio atendiendo a las instrucciones generales de Protección Civil, que de forma prioritaria son:

- Evacuarán en primer lugar las plantas inferiores y tras ellas, las superiores.
- Evacuarán en primer lugar las dependencias más cercanas a puertas de salida del edificio y/o a las escaleras.
- Se circulará por pasillos y escaleras en una única fila, o en dos si el ancho de la vía de evacuación así lo permite. De este modo se debe permitir una zona libre para que los Equipos de Emergencias puedan transitar con suficiente libertad.

Confinamiento

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
- Utilizar adecuadamente la calefacción.
- Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.
- Mantener alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

- Recomendaciones si estás en el interior del centro:
- Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
- No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
- Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
- Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

- Breve descripción: En caso de confinamiento, no podemos pre-establecer un lugar en concreto puesto que desconocemos a priori desde qué orientación o lugar exterior se va a producir la emergencia externa. Será el Jefe de Emergencias quien decida dónde y cómo se confina a los ocupantes.

Normas y recomendaciones del centro

NORMAS GENERALES:

1. Ayudarnos unos a otros. Dirigir y ayudar con especial atención a las personas limitadas.
2. Si se está en el exterior, entrar en el edificio.
3. Mantenerse alejado de puertas y ventanas.
4. Parar y desconectar las instalaciones que se estén utilizando.
5. Si al sonar la señal de confinamiento no estamos en nuestra aula, dirigirnos al aula más cercana al lugar en que nos hallemos.
6. Si las aulas dejan de ser lugares seguros, dirigirse al punto de confinamiento siguiendo las instrucciones propias de la evacuación:
 - Mantener la calma
 - Obedecer las instrucciones de profesores/as.
 - Dirigirse en orden, en una fila que ocupe únicamente un lateral del pasillo en silencio.
 - Si no nos encontramos con nuestro grupo, al llegar al punto de confinamiento unirnos a él y notificarlo al responsable.

PROHIBICIONES:

1. Separarse del grupo, salir del aula.
2. Durante el traslado al punto de confinamiento dejar huecos en las filas, llevarse bultos o similares, correr, empujarse y atropellarse, detenerse, retroceder por algo o por alguien.
3. Abandonar el punto de confinamiento hasta nueva orden.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones del centro

Una vez elaborado el Plan de Autoprotección en el centro, por parte del responsable del mismo, el siguiente paso para la completa implantación del mismo es la realización del obligatorio simulacro, al menos, una vez por curso.

Los pasos a seguir para la correcta ejecución del mismo son los siguientes:

1. En primer lugar, es importante llevar a cabo una labor informativa con el alumnado y personal del centro, a los cuales se les explicará las normas básicas a seguir en caso de emergencia y los puntos de concentración tanto internos como externos previamente fijados.
2. El Jefe de emergencias elegirá el día en el que se realizará el simulacro. Dicha fecha no debe ser conocida ni por el personal, ni por el alumnado.
3. El Jefe de emergencias debe simular dónde se encuentra la supuesta emergencia, por ejemplo, fuego en cuadro eléctrico general.
4. Se dará la voz de alarma, (en este caso al ser en el cuadro eléctrico la voz de alarma será el megáfono), mientras se comunica a viva voz por dónde deben evacuar dependiendo de dónde se encuentre la emergencia.
5. La persona responsable del control y comunicaciones simula llamar al 112 para informarles de la situación.
6. El Equipo Operativo comprobará que toda la evacuación se está realizando correctamente.
7. Desconectar instalaciones del centro y abrir las puertas para facilitar la evacuación, por personal responsable de realizar dichas funciones.
8. El Equipo de emergencia se dirige al punto de encuentro donde se comprueba que todo el edificio ha sido evacuado (recuento de personal)

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

NOTAS:

- En los simulacros nunca se saldrá al exterior, salvo que se haya organizado el tráfico rodado.
- Anotar tiempo de evacuación por plantas y deficiencias encontradas.
- El personal del centro no debe conocer el día de la realización del simulacro, a excepción del Equipo de Emergencia.
- Es necesario avisar con antelación al servicio local de emergencias para avisarles de la realización del simulacro y así evitar que se produzcan falsas alarmas por parte de vecinos de la zona.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

incorporan al mismo comunicándoselo a profesorado.

Normas y recomendaciones del centro

Se explicará de forma clara y sencilla el procedimiento anterior. Como pautas clave que explicará que:

SI DETECTAS UNA EMERGENCIA:

- Informa rápidamente al Jefe de Emergencias.
- No pierdas la calma, no corras, no grites.
- Cierra puertas y ventanas si abandonas el lugar.
- Sigue la ruta de evacuación hasta la zona de encuentro.
- Si encuentras humo desplázate a ras de suelo.

SI LA SALIDA ESTÁ BLOQUEADA

- Permanece en el lugar colocando ropas húmedas en las ranuras de puertas y hazte ver por las ventanas.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

ALARMA

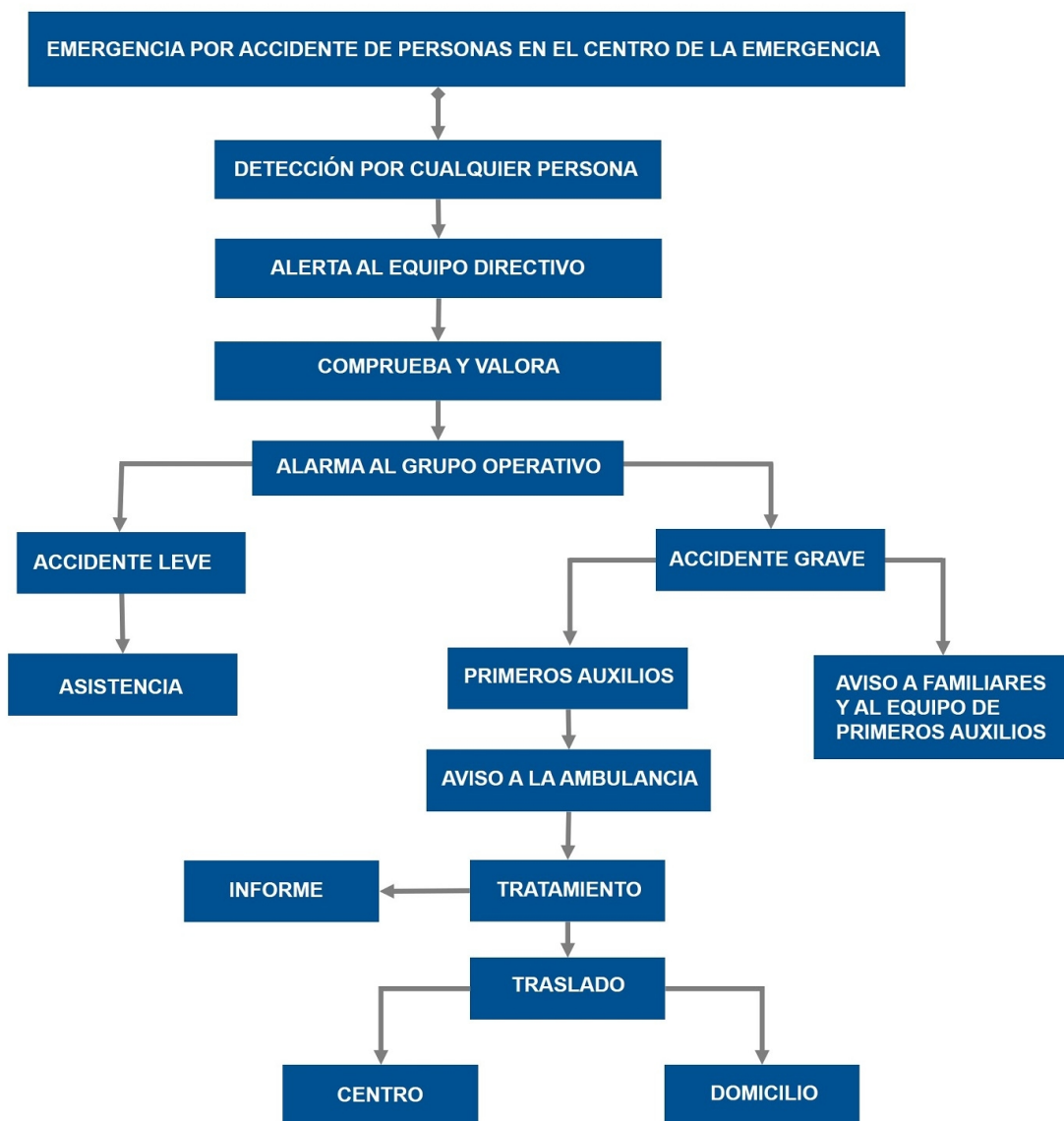
3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

APOYO

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.

5. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en Séneca de comunicación de accidente correspondiente.

Protocolo de prestación de Primeras Ayudas



QUÉ VÍAS DE COMUNICACIÓN:

Las expresadas en el capítulo 4: medios y recursos del centro.

CÓMO SE ESTABLECE LA CONEXIÓN Y LA RECEPCIÓN:

Las expresadas en el capítulo 4: medios y recursos del centro.

EQUIPOS PREVISTOS DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA A LOS EQUIPOS DE APOYO EXTERNOS:

Los componentes expresados en el centro operativo.

MODO EN QUE EL JEFE O JEFA DE EMERGENCIA ESTARÁ INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LA EMERGENCIA:

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Se expresa en el protocolo de comunicación interfase del capítulo 7.

Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo:

- Dónde están situados los planos
- Qué personas están en el interior del centro
- Qué tipo de evacuación (parcial o total)
- Cómo se ha producido la emergencia
- Dónde se ha producido
- Qué evolución ha seguido
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc.).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
- Otra información adicional específica.

Protocolo propio del centro:

La ayuda externa posee una cualificación profesional y dispone de recursos que les capacitan para una intervención especializada cuando la organización y los medios operativos propios no han sido suficientes o no han sido capaces de mitigar y controlar el suceso. La organización de este Centro escolar ha de estar capacitada para atender cualquier suceso en el ámbito de la misma, con la limitación que impone derivar las actuaciones frente a las emergencias hacia los servicios de la Ayuda externa. No obstante, es preciso que la llamada, solicitando ayuda externa, se realice en determinadas condiciones para que se respondan con la eficacia deseada. La ayuda externa la componen de manera común los servicios siguientes:

A) Emergencias de Protección Civil:

Disponen de autoridad, medios de comunicación y capacidad como para preparar dispositivos de largo alcance frente a sucesos graves (catastróficos) o de localizar y poner a disposición recursos de cualquier tipo.

B) Bomberos:

Su intervención será requerida para la extinción de incendios y el rescate de víctimas y atrapados.

En general, se solicitará su participación siempre que sea necesaria para asegurar la integridad de las personas.

C) Asistencia sanitaria:

Se demandará su presencia para atención primera o la evacuación de los heridos, el traslado e ingreso a centros hospitalarios, etc.

D) Policía Nacional / Guardia Civil:

Para el mantenimiento del orden público, el control de accesos, la protección de personas y bienes o para tareas propias como las de Policía Judicial.

E) Policía Local:

Se solicitará su presencia para el control del tráfico, el apoyo a la evacuación o cualquier otra tarea que precise de su colaboración. Pueden, si es necesario, realizar muchas de las tareas semejantes de los cuerpos y fuerzas del orden público.

En ocasiones, ejercen las tareas de enlace con otros servicios municipales.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de Emergencia

Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Director / A
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Docente de Infantil-Primaria
Jefe o Jefa de Intervención	Cabello Jiménez, Ismael	Secretario / A
Responsable del Control de Comunicaciones	Cabello Jiménez, Ismael	Secretario / A

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Cabello Jiménez, Ismael	Secretario / A

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones:

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

- Gas.
- Electricidad.
- Suministro de gasóleo.
- Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
- Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y

Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Cabello Jiménez, Ismael	Secretario / A

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Director/a del centro o servicio
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Director/a del centro o servicio

A SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

- 7.1. Protocolo de notificación de emergencias
- 7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
- 7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Protocolo propio del centro:

Los protocolos de llamada están plastificados en el centro de comunicaciones del centro con los números de cada uno de los componentes del equipo de emergencia. En toda situación de emergencia el responsable de comunicaciones seguirá las pautas recogidas en el esquema / protocolo de actuación según cada situación.

Las instrucciones para la persona que está en el control de comunicaciones son:

- Mantener actualizado el directorio de teléfonos de emergencia.
- Tener siempre en lugar visible dicho directorio.

En caso de situación de emergencias el responsable de comunicaciones debe actuar de la siguiente manera:

- Llamar primero al 112 (Emergencias) y ellos se encargan de llamar a los medios que vean convenientes según el tipo de emergencia.
- Transmitirle al Jefe de Emergencia las indicaciones recibidas para que este actúe en consecuencia.
- Permanecer con tranquilidad en todo momento

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

Protocolo propio del centro:

Una vez aprobado el presente Plan de Autoprotección por el Consejo Escolar, se remite una copia al Servicio de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, para su integración en el Plan de Protección Civil de la localidad. Dado que el mencionado plan es un documento abierto a cambios y mejoras, cualquier modificación sustancial en el mismo será notificada al citado servicio del Ayuntamiento.

Una vez que el Centro ha solicitado ayuda a los Servicios de Ayuda Exterior y llegan al Centro reciben la información por parte del Jefe de Emergencias, se hacen cargo de la resolución de la emergencia.

La colaboración debe ser bidireccional. De Protección Civil con el Centro y del Centro con Protección Civil.

Del Centro con Protección Civil:

- Inspecciones del centro para conocerlo.
- Conocimiento de los equipos instalados en el mismo.
- Participación en los simulacros para lograr una coordinación efectiva
- Conocimiento del contenido del Plan de evacuación

De Protección Civil con el Centro:

- Organización del simulacro, para ofrecer un adiestramiento tanto al personal docente como al alumnado en caso de emergencia.
- Evaluación de efectividad del Plan de evacuación, análisis y proposición de mejoras (si en el caso se diesen).
- Colaboración en la formación, tanto teórica como práctica.

7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

- 1. Preemergencia:** Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.
- 2. Emergencia local:** Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.
- 3. Fase de emergencia provincial:** Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.
- 4. Fase de emergencia regional:** Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.
- 5. Declaración de interés nacional:** Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en:

Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos:

Extintores, llaves, alarmas, señales, linternas, escaleras de mano.

Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia:

personalmente o con teléfono fijo o móvil.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
- 8.3. Formación e información a las personas del centro
- 8.4. Información a las personas visitantes y usuarios
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
- 8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación de plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Valdivieso Buendía, Antonio Jesús Valdivieso Buendía, Antonio Jesús	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Cabello Jiménez, Ismael	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

Plan de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan.

8.3. Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A continuación, se describen las actuaciones y fechas previstas para el curso 2025:

8.4. Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio del curso se dará información con la confección y colocación de:

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Señales de seguridad específicas del centro:

Edificio: PRIMARIA (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---}) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio	
CARTEL ----}) Cartel de "Usted está aquí"	

Edificio: INFANTIL	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---}) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio	
CARTEL ----}) Cartel de "Usted está aquí"	

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible en el centro, el análisis histórico de sus incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

- 9.1. Programa de reciclaje
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros
- 9.4. Programa de revisión y actualización de documentación
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones

9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Programa de reciclaje para el curso académico 2025

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Los equipos de emergencia.
- Alumnado, profesorado y P.A.S.

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo para el curso académico 2025

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Ascensores, montacargas y elevadores					No
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina					No
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo					No
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo					No
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)					No
Contenedores de pilas y acumuladores					No
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del					No

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
centro					
Contenedores para depositar residuos biológicos					No
Contenedores para depositar residuos químicos					No
Declaración de pozo de agua subterráneo					No
Desinfección, desratización y desinsectación					No
Energía solar fotovoltaica					No
Energía solar térmica					No
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua					No
Gas ciudad					No
Gasoil					No
Grupo o grupos electrógenos y SAI					No
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos					No
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica					No
Otros depósitos de combustibles					No
Productos peligrosos que se almacenan o procesan					No
Propano					No
Revisión de cubierta del edificio o edificios					No
Sala de calderas					No
Campanas extractoras de gases					No

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2025

Mantenimiento de instalaciones de protección

Mantenimiento de instalaciones de protección					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma					
Detectores de humo					
Extinción automática de incendios					
Extintores de incendios					
Sistemas de seguridad y alarmas					
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					
Sistemas de alarma antirrobo					
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica					

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

1. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado.

9.4 Programa de revisión y actualización de documentación

Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2025

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales		
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.)		
Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Plan de Autoprotección. Modificación del Plan		
Plan de Autoprotección. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección		
Plan de Autoprotección. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Plan de Autoprotección. Aprobación por el Consejo Escolar		

Mantenimiento de la documentación

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial		
Inventario de los medios técnicos de protección		
Confección de planos		
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado, P.A.S) y los usuarios del mismo		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencias		
Reuniones informativas para todo el personal del centro		
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de Autoprotección: pautas a seguir en caso de emergencia"		
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación: calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"		
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"		

9.5 Programa auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones

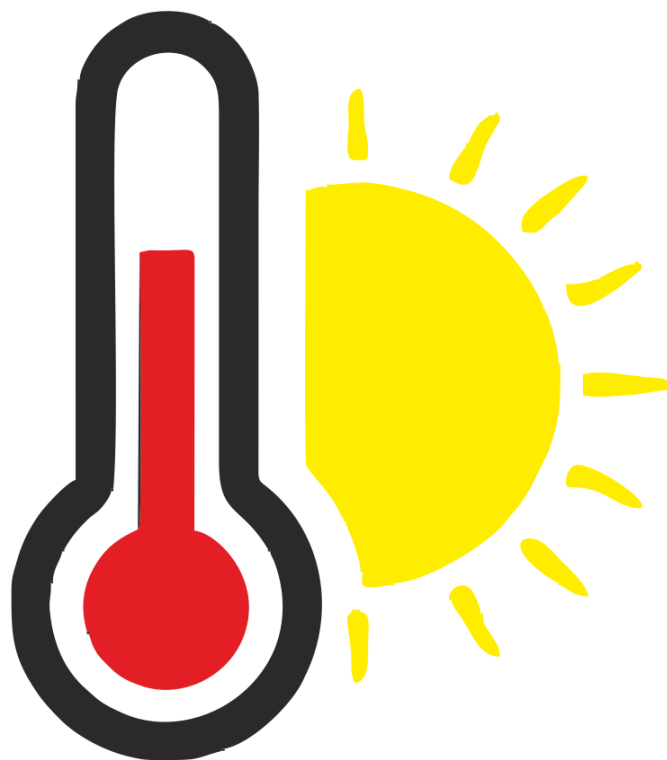
Ref.Doc.: PaeCapIX

Cód.Centro: 04008421

Fecha Generación: 07/11/2025

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45

**PROTOCOLO
DE ACTUACIÓN ANTE
OLAS DE
CALOR
O ALTAS TEMPERATURAS
EXCEPCIONALES**



**CEIP GABRIEL CARA
LAS MARINAS, ROQUETAS DE MAR
(ALMERÍA)**

Basado en el Protocolo General de Actuación en el ámbito educativo de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía publicado el 05.05.2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.	3
1.1.1. Justificación del protocolo.....	3
1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.	4
1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales... 6	6
2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.	7
2.1. Datos generales de identificación	7
2.2. Dependencias, actividades y usos	7
2.3. Clasificación de usuarios en el centro	7
3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:.....	8
3.1. FASE DE PREPARACIÓN.....	8
3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.	8
3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	13
4. COORDINACIÓN	14
4.1 En el centro educativo.....	14
4.2. En la Administración educativa.....	14
5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS	15
6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE	16
6.1. Formación para su aplicación.	16
6.2. Evaluación.....	17
6.3. Vigencia, revisión y actualización.	17
ANEXOS	19
Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado	19
Anexo II. Comunicado a la Administración educativa	20
Anexo III. Directorio de comunicaciones	21
Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios	22

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.

1.1.1. Justificación del protocolo.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia, que presenta una alta incidencia en nuestra comunidad autónoma, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático.

Tal y como se recoge en el Protocolo General de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

La elaboración de un protocolo específico en el centro pretende proporcionar una respuesta adecuada en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, considerando en este contexto las características esenciales del servicio educativo, la prestación de los servicios complementarios y las medidas organizativas que pueden adoptarse en los centros docentes para garantizar, en todo caso, el bienestar y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento, por tanto, deberá entenderse como Anexo al PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y cuenta con unas series de Fases y medidas organizativas que la Comunidad educativa debe conocer desde una adecuada difusión.

1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.

Normativa de ámbito estatal:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 17/2015, de 9 de julio del Sistema de Nacional de Protección Civil.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Normativa de ámbito autonómico:

- Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Ley 1/2020, de 13 de julio, para la mejora de las condiciones térmicas y ambientales de los centros educativos andaluces mediante técnicas bioclimáticas y uso de energías renovables.
- Decreto 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos (IPFAs).
- Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.
- Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Arte.
- Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Conservatorios Profesionales de Música.
- Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento

Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.

- Decreto 15/2012, de 7 en la Comunidad Autónoma de Andalucía de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crea las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.
- Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Andalucía, es conocida por tener veranos muy calurosos, con temperaturas que pueden superar los 40 grados Celsius durante las olas de calor. Tradicionalmente, el inicio y el final del curso escolar ocupa algunos meses vinculados a este período de temperaturas extremas. Sin embargo, recientemente venimos experimentando estas situaciones adversas en otros meses del año de forma anticipada.

En los últimos años, se ha observado un aumento en la frecuencia e intensidad de las olas de calor en toda España, incidiendo notablemente en nuestra comunidad. Según los datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) de España, durante los últimos años, Andalucía ha experimentado algunas de las temperaturas más altas registradas en el país. En agosto de 2020, por ejemplo, se registraron temperaturas máximas de 46,9 grados Celsius en la localidad de Montoro, en la provincia de Córdoba, lo que supuso un nuevo récord histórico en España.

Este aumento en las temperaturas y en la frecuencia de las olas de calor se atribuye en gran medida al cambio climático, que está provocando un aumento en la temperatura global y una mayor incidencia de fenómenos meteorológicos extremos en todo el mundo. Es importante tomar medidas para mitigar los efectos del cambio climático y proteger a la población de las altas temperaturas y otros fenómenos meteorológicos adversos.

En general, se considera que una situación meteorológica es adversa cuando se espera que tenga efectos negativos en la población o en la infraestructura. Por ejemplo, una ola de calor con temperaturas muy altas durante varios días puede poner en riesgo la salud de las personas, especialmente de los grupos más vulnerables, como los ancianos o los niños pequeños.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.

2.1. Datos generales de identificación

(Extraídos del Cap.1 del PAE)

Nombre del centro:	CEIP GABRIEL CARA	Código:	04008421
Dirección:	CALLE CERRO MURIANO 1		
Localidad	LAS MARINAS	Provincia	ALMERÍA
C.P.:	04740		
Titularidad del edificio:	Consejería de Educación		
Denominación de la actividad del centro:	Colegio de Educación Infantil y Primaria		

2.2. Dependencias, actividades y usos

(Extraídos del Cap.2 del PAE)

Número de edificios:	2
Actividad general:	Educación

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (Horario lectivo)		
	Desde	Hasta
Mañana	9 horas	14 horas
Tarde		
Noche		

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (Horario no lectivo)		
	Desde	Hasta
Mañana	7.30 horas	9 horas
Tarde	14 horas	18 horas
Noche		

2.3. Clasificación de usuarios en el centro

(Extraídos del Cap.3 del PAE)

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS			
Nº Docentes	35	Nº Alumnado	491
Nº Personal no docente		Nº de Visitantes	
Nº Personal PAS	3	Otras personas	
Nº Personas con capacidad diferente / especial vulnerabilidad			24

Observaciones / aportaciones propias del centro:

3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:

3.1. FASE DE PREPARACIÓN.

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

Corresponde al equipo directivo coordinar la preparación del protocolo, donde se deberá concretar y adaptar lo que considere necesario, con el asesoramiento del coordinador/a del Plan de Autoprotección, en su caso, así como el del inspector o inspectora de referencia del centro y de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial correspondiente.

3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.

3.2.1. Época de la activación.

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto. Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas

temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el presente curso 2022/2023 se podría anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

3.2.2. Criterios para la activación

La dirección del centro procederá a activar el protocolo y el criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.
- **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).
- **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación

permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa. En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

ALMERÍA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Valle del Almanzora y Los Vélez	Almería	38	40	44
Nacimiento y Campo de Tabernas	Almería	38	40	44
Poniente y Almería Capital	Almería	36	39	42
Levante almeriense	Almería	36	39	42

3.2.3. Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería.

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

3.2.3.1. Medidas organizativas generales

Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del

alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

3.2.3.2. Medidas organizativas específicas aplicadas a actividades lectivas.

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias.

En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.

Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

3.2.3.3. Medidas específicas en actividades complementarias y extraescolares.

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

3.2.3.4. Medidas específicas aplicadas a servicios complementarios.

La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

3.2.4. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Las recomendaciones sanitarias indican que el alumnado y personal del centro deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria. Se proporcionará a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del

alumnado, uso de productos de protección solar, desayunos que resulten adecuados y en la recomendación de traer una o dos botellas propias para beber a demanda.

También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

3.2.5. Activación del protocolo

El protocolo de actuación podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que conformen el Equipo Operativo nombradas en el Plan de Autoprotección vigente.

3.2.6. Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

La Dirección del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información.

Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

4. COORDINACIÓN

4.1 En el centro educativo.

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes.

En nuestro caso el organigrama es coincidente con los nombramientos del Equipo Operativo del Plan de Autoprotección que a su vez forman parte de la Comisión de Salud y PRL:

Puesto	Nombre	Función
Dirección del centro	Antonio Jesús Valdivieso Buendía	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinación PRL	Ismael Cabello Jiménez	Jefe o Jefa de Intervención
Secretaría de la Comisión	Ismael Cabello Jiménez	Responsable del Control y de las Comunicaciones

4.2. En la Administración educativa.

A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial. A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios C.E.I.P. GABRIEL CARA Las Marinas, Roquetas de Mar (Almería)

centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

4.3. Coordinación externa.

En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, cada actualización sustancial del Plan de Autoprotección podrá darse a conocer entre dichos servicios.

Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.

5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

- Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
- Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.
- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los

miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá incluir los procedimientos para informar sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

Como anexo al presente documento se incorporan los modelos de comunicación:

- MODELO DE COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.
- MODELO DE COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE

6.1. Formación para su aplicación.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional prevee desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo de 2023 unas jornadas formativas intensivas dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato on line para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo del centro podrá incorporar la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en la materia. Para ello, el centro docente podrá incorporarlas en su plan de formación.

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los médicos de los Equipos de Orientación Educativa realizarán sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en las zonas de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



Corresponde al Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa en colaboración con el servicio de Inspección y con el Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, la planificación y organización ordenada de estas actuaciones.

6.2. Evaluación.

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, se realizarán evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición.

La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca. Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.

Para esta evaluación, el centro podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

6.3. Vigencia, revisión y actualización.

El protocolo se revisará con la periodicidad que establezca el centro en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M0000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



ANEXOS

Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.
- Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ____ de _____ de ____

Fdo.: La Dirección del centro

C.E.I.P. GABRIEL CARA Las Marinas, Roquetas de Mar (Almería)

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



Anexo II. Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: La Dirección del centro

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

Anexo III. Directorio de comunicaciones

Teléfonos de EMERGENCIAS / Persona de contacto / Teléfono	
EMERGENCIAS GENERALES	112
EMERGENCIAS SANITARIAS	061
Policía Local	950338616
Policía Nacional	091
Guardia Civil	950328415
Protección Civil	950321432
Centro de Salud de referencia	950037144
Hospital de referencia	950022500
Urgencias toxicológicas	91 562 04 20
Servicios de Extinción de Incendios	950580080
Jefe de Emergencia	697953847
Suplente	950153635
Jefe de Intervención	950153635
Suplente	950153635
Centro de Control de Comunicaciones	950153635
Ayuntamiento	950338585
Empresa Eléctrica	
Empresa de Agua	955 58 80 00

SALIDA	04008421 - Gabriel Cara
	2025/4008421/M000000000473
	Fecha: 14/11/2025 10:13:45



Empresa Gas	
Empresa contra incendios	950624035

Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios

La exposición a elevadas temperaturas puede tener consecuencias graves para la salud. Deben tener especial cuidado las personas de elevada edad, los niños y niñas menores de cinco años y las personas que realizan una actividad física importante. La acumulación excesiva de calor en el organismo adopta diferentes manifestaciones:

Deshidratación y pérdida de electrolitos: La exposición prolongada al calor implica una pérdida de agua y electrolitos a través de la sudoración. La sed es un buen indicador de la deshidratación. Un fallo en la rehidratación del cuerpo y en los niveles de electrolitos se traduce en problemas gastrointestinales y calambres musculares.

Calambres musculares: aparecen tras un ejercicio intenso y prolongado, generalmente a altas temperaturas, en el que se suda profusamente. Se produce una pérdida importante de agua y electrolitos, de ahí que se constata hemoconcentración y niveles bajos de Na⁺ y Cl⁻ en sangre y orina.

Agotamiento por calor: se produce principalmente cuando existe una gran deshidratación. Los síntomas incluyen pérdida de capacidad, disminución de las capacidades psicomotoras, náuseas, fatiga, etc. El agotamiento por calor es el cuadro más frecuente de las patologías por calor. Se produce por pérdida de agua, de sales o de ambas.

Síncope por calor: la pérdida de conciencia o desmayo son signos de alarma de sobrecarga térmica. La permanencia de pie o inmóvil durante mucho tiempo en un ambiente caluroso con cambio rápido de postura puede producir una bajada de tensión con disminución del caudal sanguíneo que llega al cerebro.

Golpe de calor: es un síndrome grave que se produce por un fracaso de la termorregulación ante una sobrecarga térmica. El organismo claudica en su intento de disipar cantidades adecuadas de calor, subiendo la temperatura a más de 41° C y produciéndose un fallo multiorgánicos. En este caso es necesaria la asistencia médica.

ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR.

EFFECTOS	CAUSAS	SINTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpia la piel y secala. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se reponen el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las perdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.

Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco
Golpe de calor	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc. Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, con-fusión y desmayo. Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5 – 40°C). Piel caliente y seca, con cese de sudoración. ¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico. Tumbarle en un lugar fresco. Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.