



**CEIP IGNACIO HALCÓN**  
Calle Huracán, 2. Lebrija (Sevilla)



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

# PLAN DE ACOGIDA

Información para el profesorado



**CEIP IGNACIO HALCÓN**

**41002311**

**CURSO 2023-2024**

El Plan de Acogida, es “el conjunto de actuaciones que el centro implementa para facilitar la adaptación del profesorado de nueva incorporación”.



## ÍNDICE:

### 1. ACOGIDA DEL PROFESORADO EN EL CENTRO.

#### 1.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

- a) Equipo Directivo.
- b) Claustro de Profesores.
- c) Ciclos.
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) Equipo de Orientación.
- f) Equipo Docente.
- g) Consejo Escolar.
- h) Comisiones.
- i) AMPA
- j) Delegados/as de padres y madres.
- k) Delegado y delegada de clase.

#### 1.2. INFORMACIÓN ACADÉMICA.

#### 1.3. HORARIOS.

#### 1.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

#### 1.5. ORIENTACIONES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

#### 1.6. PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

#### 1.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AL INCUMPLIRSE UNA NORMA DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.





## 1. ACOGIDA DEL PROFESORADO EN EL CENTRO

### A TODO EL PROFESORADO:

En primer lugar, bienvenidos a todas y todos, y de una forma muy especial a los que se incorporan por primera vez a este proyecto de centro. Este Plan de Acogida pretende poner en conocimiento de todo el profesorado aquellos aspectos y cuestiones más generales acerca de la organización y funcionamiento de nuestro colegio. El Equipo Directivo manifiesta que todo puede ser revisado y mejorado según las necesidades y circunstancias que se puedan plantear. Por ello, esperamos vuestras sugerencias a lo largo de este curso 2023/24.

Comenzamos un nuevo curso escolar que se inicia con la vista puesta en varios proyectos ya iniciados. Se trata de dar continuidad a aquellos Planes y Programas que en cursos anteriores hemos ido poniendo en marcha, tales como:

- Plan de Igualdad.
- Plan de Lectura y Biblioteca.
- Programa PROA+ “Transfórmate”.
- Programa de Hábitos de Vida Saludable: Creciendo en Salud.
- Programa STEAM.
- Plan de Transformación Digital Educativa.
- Programa de Cooperación Territorial #ComDigEdu.
- Plan de Autoprotección.
- Plan de Apertura: Aula matinal.
- Practicum Universitario: grado Maestro/a.
- Plan de Convivencia: Bienestar y protección de la Infancia y Adolescencia.
- Plan de Formación en Centro que lleva implícito nuestras metodologías y materiales curriculares de elaboración propia.
- Plan de Actuación COVID-19: coordinadora de salud.
- Educación Vial.

La labor educativa que realizan los maestros y maestras en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa en el que estamos convencidos de que este curso que se inicia va a resultar muy productivo trabajando en equipo. En todo momento tenemos la pretensión de que el maestro/a, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, el CEIP Ignacio Halcón, forme parte activa y productiva del equipo docente siendo fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro/a se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

Hay que tener muy presente que nos encontramos en un momento de cambio normativo con objeto de adaptar el Sistema Educativo a los retos y desafíos del siglo XXI de acuerdo con los objetivos fijados por la Unión Europea.





El Equipo Directivo esperamos y deseamos que todos los que formamos este Claustro disfrutemos del maravilloso trabajo que desempeñamos en nuestro día a día.

**CALENDARIO ESCOLAR 2023/24:**

Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional  
Consejería de Universidad, Investigación e Innovación  
Delegación Territorial en Sevilla

**CALENDARIO CURSO ESCOLAR 2023-2024**

Inicio de curso: 1 Enseñanzas Deportivas y 1º ciclo Ed. Inf. 11 2º ciclo Ed. Inf., Prim., E.E. 18 E.S.O. Bach., F.P. 20 E. Idiomas de Rég. Especial y E. Artísticas Superiores.	<b>SEPTIEMBRE 2023</b> L M Mi J V S D 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 30	<b>OCTUBRE 2023</b> L M Mi J V S D 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 30 31	19 Fiesta Nacional de España
1 Fiestas de todos los Santos	<b>NOVIEMBRE 2023</b> L M Mi J V S D 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 30	<b>DICIEMBRE 2023</b> L M Mi J V S D 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 30 31	16 Día de la Constitución 17 Día no lectivo provincial 18 Día de la Inmaculada 25-26-27-28-29 Vacaciones Navidad
Vacaciones Navidad	<b>ENERO 2024</b> L M Mi J V S D 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 30 31	<b>FEBRERO 2024</b> L M Mi J V S D 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	28 Día no lectivo provincial 27 Día de la Comunidad Educativa 29 Día de Andalucía
Vacaciones Semana Santa	<b>MARZO 2024</b> L M Mi J V S D 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 30 31	<b>ABRIL 2024</b> L M Mi J V S D 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 30	
1 Día del Trabajo	<b>MAYO 2024</b> L M Mi J V S D 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 30 31	<b>JUNIO 2024</b> L M Mi J V S D 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 30	17-18 Fin días lectivos Primaria 19-20 Fin días lectivos Secundaria
	<b>JULIO 2024</b> L M Mi J V S D 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 30 31	<b>AGOSTO 2024</b> L M Mi J V S D 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 30 31	15 Día de la Asunción de la Virgen
<b>Ed. Infantil, Primaria y Ed. Especial -&gt;</b>	Primer trimestre 79 días lectivos Segundo trimestre 52 días lectivos Tercer trimestre 60 días lectivos Total días lectivos* 192 días lectivos Total días lectivos según el Decreto: 178	<b>E.S.O., Bachillerato y F.P.</b>	Primer trimestre 66 días lectivos Segundo trimestre 52 días lectivos Tercer trimestre 61 días lectivos Total días lectivos* 179 días lectivos Total días lectivos según el Decreto: 175

\* En este cómputo están incluidos los 4 días no lectivos correspondientes a los 2 días de fiestas locales y 2 días de libre disposición a elegir por los Colegios Escolares Municipales o en su defecto Consejo Escolar de los centros.  
En las enseñanzas deportivas el curso escolar podrá desarrollarse entre el 1 de septiembre de 2023 y el 31 de agosto de 2024



Además, hay que incluir dos días no lectivos elegidos por el Claustro de Profesorado para el curso 2023/24 que han sido llevadas al Consejo Escolar Municipal, son:

- 13 septiembre y 13 de octubre de 2023 (por determinar).

Código 41002311





## 1.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Nuestro centro, El CEIP Ignacio Halcón cuenta con una línea, siendo: tres unidades en Educación Infantil y seis unidades en Educación Primaria, escolarizando a 182 alumnos y alumnas, aproximadamente.

Al ser un centro pequeño permite un contacto diario y sistemático de toda la plantilla, lo que facilita la coordinación y el establecimiento de unas relaciones de respeto y cercanía por parte de toda la comunidad educativa.

### a) EQUIPO DIRECTIVO

- Directora: Marí D. González Sáenz.
- Jefa de Estudios: Carolina Herrera Pérez.
- Secretaria: Inmaculada Sánchez Pérez.

### b) CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano de participación de los maestros y maestras en el Centro. Está integrado por la totalidad de ellos y presidido por la directora.

A continuación, presentamos el siguiente organigrama del personal docente y no docente:

**Educación Infantil** se compone de 3 tutoras con carácter definitivo.

- M<sup>a</sup> Carmen Barragán Dorantes.
- Mariló Cumbreiras García.
- Inmaculada Chamorro Pérez.

**Educación Primaria** constituida por 5 generalistas definitivos.

- M<sup>a</sup> Carmen Cabello González.
- José Antonio Guerra Álvarez.
- Carolina Herrera Pérez.
- M<sup>a</sup> Carmen Ruiz Reguera.
- Inmaculada Sánchez Pérez.

Los maestros/as *especialistas* lo forman:

<b>ESPECIALISTAS</b>	ED. FÍSICA	Francisco Dorantes Caro. Carácter definitivo.
	1 <sup>a</sup> LENGUA EXTRANJERA (Inglés)	Joaquín Calvo Dorantes. Definitivo en el centro.
	ED. ARTÍSTICA (Música y Plástica)	María de la Estrella Romero Granado. Carácter provisional.





	<b>2ª LENGUA EXTRANJERA (Francés)</b>	Ángela María Jaén Contreras. Carácter provisional.
	<b>RELIGIÓN</b>	Auxiliadora Caro Bellido/Antonia Martínez Alba (siendo compartidas y adscritas a otros centros)
<b>EQUIPO DE ORIENTACIÓN</b>	<b>PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA</b>	Estefanía Benítez Doña. Carácter provisional.
	<b>AUDICIÓN Y LENGUAJE</b>	Luisa Se encuentra itinerante con otro centro de la localidad de El Cuervo de Sevilla, en el cual se encuentra adscrita.
	<b>REFUERZO EDUCATIVO</b>	María D. González Sáenz. Con carácter definitivo, ejerciendo la función de Dirección.
<b>EQUIPO ORIENTACIÓN EDUCATIVA (EOE) de la zona</b>	<b>ORIENTADORA</b>	Inmaculada Zambrano Pérez. Siendo compartida con otros centros de la misma y distinta localidad. Asiste al centro semanalmente.
	<b>MÉDICO</b>	Pedro Acude al centro en situaciones que se le requiera.

### c) CICLOS

Por razones organizativas de coordinación y planificación, algunas de las reuniones de ciclos se realizan conjuntamente Infantil y 1º ciclo así como 2º y 3º ciclo, siempre que el orden del día lo requiera. Aun así, hay que tener presente que las decisiones las tiene que tomar los ciclos de forma individual.

El equipo de orientación se unirá a las reuniones del primero y segundo ciclo, en líneas generales, con excepción de las que tenga que realizar de forma específica y necesaria las especialistas de PT, AL y la maestra de refuerzo educativo y orientadora del EOE de referencia en los casos que fuese necesario.

Cada Ciclo fija los objetivos y contenidos mínimos, unifica sus estrategias y metodología llevada a cabo en el centro y programa salidas y actividades extraescolares. Las reuniones de Ciclo se realizan los martes, y de acuerdo a la programación que cada mes se realiza de las sesiones de exclusiva. Cada Ciclo tiene un Coordinador que coordina las diferentes actividades que se llevan a cabo en las citadas reuniones. Volvemos a insistir en este punto, la importancia y relevancia que tiene la función de coordinación como medio de conexión, enlace, información, eje motivador en un centro educativo.





#### **d) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)**

Está formada por el equipo Directivo, los Coordinadores de Ciclo y la Orientadora del centro en los casos que su horario se lo permita. Forman parte también el Coordinador/a del Equipo de Orientación (EO). Su función principal es coordinar todas las actuaciones pedagógicas que se llevan a cabo en el centro. Aun así, hay que decir que debido a la circunstancia de ser un centro pequeño y mantener un contacto sistemático de toda la plantilla los ETCP se harán de forma grupal, pudiendo llegar la información a todo el claustro de forma directa, evitando tener que ser nuevamente trasladada a los ciclos por el coordinador/a.

Es el coordinador/a el encargado de levantar acta de cada una de las sesiones, imprimirlas y firmarlas conforme se realicen una vez aprobadas. De este modo otorga garantías a las actas como documentos externos en Séneca (propuesta realizada por inspección).

#### **e) EQUIPO DE ORIENTACIÓN (EO)**

Formado por todo el profesorado que dedica su tiempo y esfuerzo a los diferentes apoyos de en nuestro Centro: PT, AL, Orientación y Apoyos de Primaria. Uno de ellos será el coordinador de este equipo que formará parte a su vez del ETCP. Se reúnen en el aula de PT y AL siguiendo la planificación de la Jefatura de Estudio o del coordinador del Equipo de Orientación que será el responsable de coordinar las reuniones que periódicamente mantiene el profesorado de Apoyo con los diferentes Ciclos: citaciones, orden del día y presentación de propuestas a la Dirección del centro.

Su función es planificar y coordinar las actuaciones de los diferentes programas. Cuando así se considere por alguna de las partes, la Jefa de Estudios acudirá a estas reuniones.

#### **f) EQUIPO DOCENTE**

Está formado por la totalidad del profesorado que imparte clase en un determinado grupo de alumnos: tutor/a, especialistas, maestro/a de apoyo y Equipo de Orientación. Su función es organizar, coordinar, realizar seguimientos, propuestas de mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación de un determinado grupo de alumnos/as. Dichas reuniones deberán ser planificadas por la Jefatura de Estudios.

#### **g) COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO**

Es el responsable de coordinar todas las actuaciones relacionadas con los Planes y Programas llevados a cabo en el centro. Entre sus funciones serán las de informar, fomentar y promover todas las acciones recogidas en los mismos.





## h) CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de gobierno del Centro donde se encuentran representados todos los sectores de la Comunidad Educativa: padres/madres o tutores/as legales del alumnado, profesorado y miembro del Ayuntamiento.

- D<sup>a</sup> María D. González Sáenz, como Directora del Centro.
- D<sup>a</sup> Carolina Herrera Pérez, como Jefa de Estudios del Centro.
- D<sup>a</sup> Inmaculada Sánchez Pérez, como Secretaria del centro, con voz pero sin voto en el Consejo Escolar.

### En representación del profesorado:

- D<sup>a</sup> María del Carmen Barragán Dorantes.
- M<sup>a</sup> Carmen Cabello González.
- D<sup>a</sup> María Dolores Cumbreñas García.
- D. Francisco José Dorantes Caro.
- D<sup>a</sup> María del Carmen Ruiz Reguera.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Viña Alba.

### En representación de los/as padres/madres del alumnado:

- D<sup>a</sup> Lidia Isabel Domínguez Gil.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Elvira Verdugo Falcón.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Gema Falcón Sánchez.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa Cabrera Pérez.
- D. Jesús Martos Díaz Pines (en representación de la AMPA "Molino de Viento").

### En representación del Ayuntamiento:

- D. Alberto Pérez López (Concejal o representante del Ayuntamiento).

## i) COMISIONES:

- **Comisión Permanente y gratuidad.** Está compuesta por:

- D<sup>a</sup> María D. González Sáenz.
- D<sup>a</sup> Carolina Herrera Pérez.
- D<sup>a</sup> María Dolores Cumbreñas García.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Gema Falcón Sánchez.

- **Comisión del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres:**

- D<sup>a</sup> María D. González Sáenz.
- D<sup>a</sup> Carolina Herrera Pérez.
- Responsable de Igualdad en el Consejo.

- **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.** Queda constituida del siguiente modo:





- D<sup>a</sup> María D. González Sáenz.
- D<sup>a</sup> Carolina Herrera Pérez.
- D<sup>a</sup> María del Carmen Ruiz Reguera.
- M<sup>a</sup> Dolores Cumbreñas García.
- D. Jesús Martos Díaz Pines.
- D<sup>a</sup> Lidia Isabel Domínguez Gil.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa Cabrera Pérez.
- **EQUIPO DE MEDIACIÓN** (recogido en el Plan de convivencia, en el punto E. 2. Procedimiento de mediación y órganos competentes)
  - D<sup>a</sup> Inmaculada Zambrano Pérez.
  - D<sup>a</sup> Inmaculada Sánchez Pérez.
  - D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José Fuentes Herrera.
  - D. Jesús Martos Díaz Pines.
  - **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales del Consejo Escolar.** Queda constituida del siguiente modo:
    - El Equipo Directivo al completo.
    - D. Francisco José Dorantes Caro.
    - D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Gema Falcón Sánchez.
    - Personal Administración y Servicios en el Consejo Escolar: No contamos con ninguno.
    - Representante del Ayuntamiento: D. Alberto Pérez López.
    - **Equipo de Autoevaluación del Consejo Escolar.** Quedando integrado para el curso 2023/2024, por las siguientes personas:
      - El Equipo Directivo al completo.
      - D<sup>a</sup> Lidia Isabel Domínguez Gil y D. Jesús Martos Díaz Pines.
      - Cumbreñas García, M<sup>a</sup> Dolores y Ruiz Reguera María Carmen.

#### **j) ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

El centro cuenta con una Asociación de Madres y Padres denominada “Molino de Viento”. En ella se encuentran inscritas muchas de las familias del centro.

La relación es de colaboración en la vida del mismo, haciendo posible que se lleven a cabo actividades tanto complementarias como extraescolares que, sin su cooperación, sería imposible realizar. En este mismo sentido, cabe mencionar que la implicación de la asociación en la vida del centro es muy alta, manteniendo una cercanía notable con todo lo que en él ocurre, preocupándose por hacer lo más efectiva posible su aportación, promoviendo la participación de las familias en todas las actividades que se realizan o incluso haciéndose eco de la problemática que pudiera afectar a determinadas familias, siempre desde la perspectiva de la ayuda y la colaboración.





## k) DELEGADO/A DE PADRES/MADRES

En la primera reunión colectiva con las familias el tutor/a de su grupo-clase procederá a la elección del Delegado/a de Padres/Madres y se le informará de cuáles son sus funciones. Se informará al equipo directivo de la persona que ejerza esta función.

A través del grupo de whatsapp el Equipo Directivo estará en contacto directo con los padres y madres delegados. Son los encargados de poner en conocimiento del tutor/a cualquier situación o problema que pueda afectar a un alumno/a, a un grupo de ellos o a la clase en su totalidad.

## l) DELEGADO/A DE CLASE

En el mes de Septiembre cada nivel o tutoría elegirá de forma democrática un delegado/a de clase. Periódicamente, la Dirección/Jefatura de Estudios mantendrá una reunión con los Delegados/as en la que se informa de la organización y funcionamiento del Centro, al mismo tiempo que se recogen observaciones, se realizan sugerencias... de ambos sectores y se intercambian impresiones.

### 1.2. INFORMACIÓN ACADÉMICA

#### a. CICLO

El **coordinador/a** junto a los **miembros del Equipo Directivo** será el encargado de **orientar, asesorar, facilitar...la integración del nuevo maestro/a al ciclo y al centro.**

El profesor-tutor de un grupo será el mismo durante todo el ciclo como regla general. Al comenzar un nuevo Ciclo se asignará un nuevo tutor/a al grupo, según los criterios recogidos y aprobados en su momento en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

En los primeros días se organizarán reuniones con los antiguos tutores/as, maestra de PT y AL para recabar información del nuevo alumnado.

Durante el mes de Septiembre se deberá pasar una Evaluación Inicial a todo el alumnado de Primaria, debiéndose rellenar en Séneca los cursos que inician ciclo. Gracias a los resultados de esta evaluación, informes, información de otros maestros/as se informará a la Jefatura de Estudios de la propuesta de alumnado con necesidad de apoyo y refuerzo educativo.





## b. NIVEL

Al inicio del mes de Octubre se deberá entregar en Jefatura la secuenciación de la programación semanal para el curso, debiendo contemplar las distintas áreas y bloques de contenidos desarrollados en saberes básicos. En las primeras sesiones se deberá trabajar las normas de convivencia del centro.

**Dedicaremos un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de la lectura**, realizándose lectura individual y colectiva, comprensión oral y escrita, fichas resumen, animación a la lectura, biblioteca de aula y de centro, creación de textos propios, etc.

Se podrán pasar pruebas de velocidad lectora al alumnado, cuyos resultados formará parte de la evaluación del alumnado. En 1º de Educación Primaria se pasará cuando el tutor/a considere oportuno.

La comprensión oral y escrita se trabajará utilizando el material de **textos del centro ya impreso**. Insistimos en la utilización de dicho recurso por la relevancia en la adquisición de competencias claves según la formación que se está llevando en el centro desde el curso 2022/23. El profesorado de nueva incorporación será tutorizado por otro maestro/a del centro conocedor de la metodología y material a través de docencia compartida.

Todo el profesorado utilizará el mismo concepto común y terminología, integrándolo en la cultura del Claustro construyendo un modelo común. (tipología textual, tipo de preguntas, etc.)

La etapa de enseñanza la vamos a llevar a cabo en cuatro fases:

1. Fase Nº 1: **Comunicación** de lo que se va a aprender y relacionarlo con su experiencia previa, es decir, los conocimientos del alumnado.
2. Fase Nº 2: **Modelado**; tanto en su **fase oral**, donde se aplique lo que se ha aprendido a ejemplos que se propone al alumnado (guiada por el profesor), como **escrita** donde se aplique los mismos conceptos de aprendizaje a un texto escrito conducidos por el docente.
3. Fase Nº 3: **Práctica guiada**. El alumnado practica lo que estamos aprendiendo, basándose en el modelado, y comprueba si va alcanzando el objetivo de aprendizaje.
4. Fase Nº 4: **Resumen**. Promover que el alumnado resuma lo aprendido, verbalizando cómo y cuándo aplicarlo.

**Se realizarán reuniones grupales con los padres/madres a lo largo del curso** con el objetivo de exponer metodologías propias del centro, planteamientos, proyectos y





desarrollo del curso. Existirán tutorías personales cuando se considere conveniente, previa cita, solicitadas por los padres o por los profesores, debiendo realizar un registro de dichas reuniones, según el modelo del centro. Vemos muy positivo la utilización de **la agenda del alumno/ a para la organización y gestión del alumnado.**

**Vías de comunicación, son:**

- **IPASEN**, correo electrónico, whatsApp y teléfono.

### **c. EVALUACIÓN**

A lo largo del curso escolar se realizan:

**Una evaluación inicial al comienzo del curso**, en el mes de septiembre o principios de octubre (según calendario), mediante el estudio de los informes de los alumnos, observación de los mismos en el aula y aquellas pruebas que los profesores consideren oportunas. Una vez realizada esta evaluación, se informa a la Jefatura del Centro sobre posibles apoyos y refuerzos así como estudios a realizar por la orientadora del centro. La fecha de entrega de estos datos será a finales de septiembre o principios de octubre. Se darán instrucciones sobre cómo deben introducir los resultados en Séneca. **La sesión de evaluación será el 2 de octubre.**

**Una evaluación continua o seguimiento** basada no sólo en pruebas escritas, sino también en la valoración de los trabajos individuales y grupales de los alumnos/as, así como de la actitud de los mismos ante los compañeros/as y el trabajo. Para la realización de esta evaluación continua, se realizan las sesiones de evaluación en las que el profesorado implicado (equipo docente) en el proceso educativo de cada grupo lo valora conjuntamente.

De los resultados de esta evaluación, y muy especialmente del alumnado que recibe algún tipo de Apoyo y del funcionamiento del centro en general, se pasa información a la Jefatura de Estudios con el fin de elaborar un informe trimestral final que recoge la evaluación del Centro y las diferentes propuestas de mejoras realizadas por el profesorado.

El Tutor/a de cada grupo levantará el **ACTA** correspondiente de esta sesión que deberá ser firmada por todos los profesores asistentes a la misma.

**Al finalizar cada trimestre, el alumnado que no supere dos o más áreas será propuesto para firmar un compromiso educativo, realizando un seguimiento de dicho compromiso a lo largo del curso.** Del resultado de la evaluación del alumnado se informa a los padres, al menos, una vez al trimestre a través del Informe de Evaluación (boletín de calificación), el cual debe ser entregado al padre/madre o tutor/a legal.





Del Informe Final de cada trimestre se pasa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar para su visto bueno y aprobación.

## FECHAS DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

- **Sesión de Evaluación Inicial:** lunes 2/10/2023.
- **Primer Trimestre:** Sesión de evaluación el lunes 18/12/23 y martes 19/12/2023. Entrega de notas el viernes, 22/12/2023 por IPasen previa reunión informativa con las familias sobre el proceso de E-A.
- **Segundo Trimestre:** Sesión de evaluación 18/03/2024 y 19/03/2024. Entrega de notas el 22/03/2024 por IPasen previa información a las familias del proceso de E-A.
- **Tercer Trimestre:** Sesión de evaluación a partir del 25/06/2024, una vez haya finalizado el periodo lectivo del alumnado. La entrega de notas se realizará por IPasen, previa reunión informativa con las familias sobre el proceso de E-A.

Estos horarios podrán cambiar en función de la organización y funcionamiento del centro o por instrucciones de Inspección.

### 1.3. HORARIOS

#### JORNADA ESCOLAR:

El horario lectivo se organizará en sesiones de 60 minutos. Excepcionalmente se diseñará sesiones de 30 minutos que se unirá a la hora anterior o después computando un total de 1 hora y 30 minutos, quedando dispuesta de la siguiente forma:

- Mañana: de 9:00 a 14:00 horas.
- Recreo: de 11:30 a 12:00 horas.

#### HORARIO DE EXCLUSIVAS:

El horario de permanencia en el centro no destinado a horario lectivo del profesorado queda recogido los lunes de 16:00h a 19:00 y martes de 14:00 a 15:00h. Siendo la atención a las tutorías con las familias los lunes de 16:00 a 17:00h, igual que años anteriores.

Queda pendiente la asignación de 1 hora que se realizará en función de las necesidades de organización y funcionamiento del centro e instrucciones de inspección.

#### HORARIO DE AULA MATINAL

De 7:30h a 9:00h de lunes a viernes.





## HORARIO POR MATERIAS.

**BOJA** Boletín Oficial de la Junta de Andalucía  
Número 104 - Viernes, 2 de junio de 2023  
página 9731/25

ANEXO I  
**Horario lectivo para la etapa de Educación Primaria**  
(Expresado en horas/curso)

HORARIO POR CURSO	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	5	5	5	5	4.5	4	28.5
Primera Lengua Extranjera	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	15
Matemáticas	5	5	5	5	4.5	4	28.5
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
Autonomía de los Centros*	1	1.5	1	1.5	1	1	7
Recreo	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	15
<b>TOTAL HORARIO</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>150</b>

(\*) Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán distribuir el horario lectivo para la etapa de Educación Primaria según lo establecido en el Artículo 5.5.

Código 41002311

### 1.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A nivel de **centro** se realizarán las siguientes:

#### **PRIMER TRIMESTRE** (octubre-diciembre)

- **DÍA DE LA HISPANIDAD:** 12 de octubre. Conmemoración de la llegada de Cristóbal Colón al continente americano en 1492.
- **HALLOWEEN** (lengua extranjera): del 23 al 27 de octubre.
- **PARTICIPACIÓN CONCURSO FUNDE** (Agenda 2030): Del 15 de octubre al 15 de noviembre.





- **DÍA DEL FLAMENCO:** 16 de noviembre. Se celebrarán diversas actividades durante la semana del 13 al 17 de noviembre.
- **DÍA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO:** 25 de noviembre.
- **DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.** 2 de diciembre.
- **DÍA DE LA BANDERA EN ANDALUCÍA:** 4 de diciembre.
- **DÍA DE LA CONSTITUCIÓN:** 6 de diciembre. Celebración, semana del 27 de noviembre al 1 de diciembre.
- **CONCURSO DE POSTALES NAVIDEÑAS.** Del 1 al 16 de diciembre.
- **CONCIERTO DE NAVIDAD EN LA IGLESIA DE SAN FRANCISCO:** Se realizará el 22 de diciembre.
- **DESAYUNO NAVIDEÑO Y VISITA DE LOS REYES MAGOS:** Previo a las vacaciones de Navidad, 22 de diciembre. En colaboración con la AMPA.
- **ACTUACIONES EN PROMOCIÓN DE LA SALUD.** Al participar nuestro centro en el Programa para la Innovación Educación, Hábitos de Vida Saludable: Creciendo en Salud. Los talleres llevados a cabo por la enfermera referente escolar, son:  
**TALLERES:** Talleres de agudización crónicos según el censo de enfermedades crónicas del centro con el que contemos. Así como colaborar en la elaboración de protocolos. Taller de sensibilización de distintas patologías a las familias: alergias alimentarias,...).
- **ACTUACIONES EN PREVENCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SALUD.** Encaminados a recomendaciones y prevención de la enfermedad (vacunación, COVID,...)
- **GESTIÓN DE CASOS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS.** Se llevará a cabo la gestión de casos mediante la coordinación de las intervenciones cuando exista un problema de salud que precise de un especial seguimiento durante la escolarización con el equipo de Atención primaria de referencia u hospitalario según se precise.

### **SEGUNDO TRIMESTRE** (enero - marzo)

- **REALIZACIÓN DEL HUERTO ESCOLAR.**
- **DÍA DE LA PAZ Y LA NO VIOLENCIA:** 30 de enero.
- **DÍA DE ANDALUCÍA:** 28 de febrero. Se celebrará el viernes 23 de febrero.
- **DÍA DE LA MUJER TRABAJADORA:** 8 de marzo.
- **ACTUACIONES EN PROMOCIÓN DE LA SALUD.** Talleres llevados a cabo por la enfermera referente escolar.
- **DÍA DEL AGUA.** 22 de marzo.

### **TERCER TRIMESTRE** (abril-junio)

- **DÍA DEL AUTISMO.** 2 de abril.
- **DÍA DE EUROPA.** 2 de abril.
- **DÍA DEL LIBRO:** 23 de abril. Se celebrará del 22 al 26 de abril.





- **CONVIVENCIA EN SAN BENITO:** Se celebrará **entre abril y mayo**, en coordinación con la AMPA.
- **ACTUACIONES EN PROMOCIÓN DE LA SALUD.** Talleres llevados a cabo por la enfermera referente escolar.
- **TALLERES DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL FIN DE CURSO.**
- **CONVIVENCIA DE FIN DE CURSO:** **junio**, en coordinación con la AMPA.
- **GRADUACIONES DE INFANTIL DE 5 AÑOS Y 6º EP.** Se celebrará en junio según planificación del mes de junio y organización de las tutorías.

Por otro lado, a **NIVEL DE CICLOS**, se concretarán en Claustro:

### **EDUCACIÓN INFANTIL:**

#### DENTRO DE LA LOCALIDAD

- Las ya mencionadas con carácter general que puedan realizarse.
- **Visita a los Belenes.**
- **Visita al teatro Juan Bernabé.**
- **Visita a la biblioteca:** 3º Trimestre.
- **Nuestras tradiciones:** Menudas cruces.
- **Desarrollo de actividades lúdicas-deportivas llevadas a cabo por el alumnado del ciclo formativo TAFAD.**
- **Realización de un Huerto escolar dentro del centro, en el 2º Trimestre.**

#### FUERA DE LA LOCALIDAD

- **Visita a Cirklas:** 2º Trimestre.
- **Tierra de Elfos:** 3º Trimestre.

### **PRIMER CICLO:**

#### DENTRO DE LA LOCALIDAD

- Las ya mencionadas con carácter general que puedan realizarse.
- **Visita a la biblioteca:** una salida por trimestre.
- **Visita a los Belenes.**
- **Visita al teatro Juan Bernabé.**
- **De visita por Lebrija.**
- Ven a la Escuela de Música y Danza.
- Ven a tu ayuntamiento.
- **Nuestras tradiciones.**
- Menudas cruces.
- **Protección y autoprotección.**
- Educación vial.
- **Desarrollo de actividades lúdicas-deportivas llevadas a cabo por el alumnado del ciclo formativo TAFAD.**





- **Realización de un Huerto escolar dentro del centro, en el 2º Trimestre.**
- Los **talleres** llevados a cabo por la enfermera referente escolar, dentro de las actuaciones en **Promoción de la Salud**, son: Taller de Primeros auxilios y de RCP para el profesorado y el alumnado: heridas, contusiones,... gestión y uso del botiquín.

#### FUERA DE LA LOCALIDAD

- **Visita a una granja escuela.**
- **Museo de la miel.**
- **Visita a Doñana**, desde Sanlúcar de Barrameda.
- **Visita a Sevilla.**
- **CEAAN, Coto de la Isleta, en el Puerto de Sta. Mª, Cádiz.**

#### **SEGUNDO CICLO:**

#### DENTRO DE LA LOCALIDAD

- **De visita por Lebrija:** Parroquia Nuestra Señora de la Oliva, conociendo a Elio Antonio y ven a la Escuela de Música y Danza.
- **Nuestras tradiciones:** Menudas cruces.
- **Un paseo por nuestra historia:** App Siente Lebrija.
- **Protección y autoprotección.**
- Educación vial.
- **Programa de asesoramiento y atención socioeducativa infanto-juvenil.**
- **Piscina cubierta municipal.**
- **Desarrollo de actividades lúdicas-deportivas llevadas a cabo por el alumnado del ciclo formativo TAFAD.**
- **Realización de un Huerto escolar dentro del centro, en el 2º Trimestre.**
- Los **talleres** llevados a cabo por la enfermera referente escolar, dentro de las actuaciones en **Promoción de la Salud**, son: Taller de Primeros auxilios y de RCP para el profesorado y el alumnado: heridas, contusiones,... gestión y uso del botiquín.

#### FUERA DE LA LOCALIDAD

- **Jornada de actividades relacionadas con la Naturaleza, según temática y programas educativos.**
- **Visita a una granja escuela: Por determinar (3º Trimestre).**
- **Actividades recreativas en La Isleta o en Los Toruños (El Puerto de Santa María).** 2º Trimestre.
- **Visita a Doñana, desde Sanlúcar de Barrameda.**





## TERCER CICLO:

### DENTRO DE LA LOCALIDAD

- **Las ya mencionadas con carácter general.**
- **Los talleres llevados a cabo por la enfermera referente escolar, dentro de las actuaciones en Promoción de la Salud; son:** Taller de Primeros auxilios y de RCP para el profesorado y el alumnado: heridas, contusiones,... gestión y uso del botiquín, Taller de Redes Sociales y trastorno de la conducta alimentaria. Se llevará a cabo durante el 2º Trimestre y Taller de sexualidad: se llevará a cabo desde los cambios físicos, mentales y diversidad y respeto. Se llevará a cabo en el 3º trimestre.
- **Taller de tabaquismo, cigarrillos electrónicos y cachimbos** se coordinará con Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- **Visita a los Belenes.**
- **Visita al teatro Juan Bernabé.**
- **De visita por Lebrija:** Conociendo a Elio Antonio y Centro del Flamenco.
- **Un paseo por nuestra historia:** App Siente Lebrija.
- **Nuestras tradiciones:** Menudas cruces.
- **Protección y autoprotección.**
- Educación vial.
- **Programa de asesoramiento y atención socioeducativa infanto-juvenil.**
- **Piscina cubierta municipal.**
- **Desarrollo de actividades lúdicas-deportivas** llevadas a cabo por el alumnado del ciclo formativo TAFAD.
- **Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad** en centros escolares y sus entornos.
- Realización de un **Huerto Escolar** dentro del centro, en el 2º Trimestre.

### FUERA DE LA LOCALIDAD

- **Aula Esteros Tres 60:** conocer los esteros del río Guadalquivir en Trebujena.
- **Visita a Doñana,** desde Sanlúcar de Barrameda o a Sevilla: 3º Trimestre.
- **Actividades recreativas en La Isleta o en Los Toruños** (El Puerto de Santa María). 2º Trimestre.
- **Excursión de fin de curso de los alumnos de 6º:** 3º Trimestre.
- **Participación en el proyecto musical Ubuntu** en el Cartuja Center de Sevilla del 2 al 4 de junio.
- Actividad de **piragüismo con el club Tarifa** en la Balsa de Melendo.
- **Conocimiento del patrimonio histórico** de la localidad a través del dibujo y la pintura.

Todas estas actividades estarán debidamente desarrolladas en las diferentes programaciones de las unidades didácticas con las que se correspondan.





## 1.6. ORIENTACIONES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

A continuación se exponen las normas de convivencia de nuestro centro, recogidas en nuestro Plan de Convivencia.

### 1) GENERALES DEL CENTRO

En general, en lo que al cumplimiento de las normas de convivencia se refiere, se remite a lo expresado en el Título V, Capítulo III, del Reglamento Orgánico de Centro, desarrollado mediante el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

#### Horario de asistencia a clase y justificación de faltas

- Los alumnos/as asistirán con regularidad y puntualidad a clase como medio indispensable de su formación.
- La entrada al centro se realizará una vez que suene la música, a las 9:00h de la mañana. En ese momento, todo el alumnado debe estar en la fila correspondiente a su curso.
- A primera hora, se anotarán las faltas de asistencia de los alumnos/as, sean o no justificados, en la aplicación IPasen.
- A la llegada a clase, se pasará lista y en una esquina de la pizarra se pondrá el número de alumnado presente en ese momento (recogido en Plan de autoprotección).
- A aquel alumnado que se incorpore tras sonar la música se le considerará falta de puntualidad que, de ser reiterada, se dejará constancia escrita y se comunicará a la jefatura de estudios.
- En todo caso, la incorporación a clase después de que todo el alumnado haya entrado en la misma, se anotará como falta de puntualidad. La familia deberá cumplimentar el documento de retraso en consejería.
- Cuando algún alumno o alumna falte a clase, el maestro que sea responsable del grupo a primera hora lo comunicará al tutor o tutora, con el fin de que éste se ponga en contacto con la familia.
- El primer día que el alumno/a se incorpore a clase, tras la ausencia, deberá justificar la falta mediante IPasen, en un plazo máximo de tres días desde su incorporación a las clases, por parte de cualquiera de sus responsables legales y entregando el justificante al tutor/a.
- Las faltas, tanto justificadas como no justificadas, constarán en IPasen, quien dará conocimiento a la jefatura de estudios de aquellos casos en que las faltas injustificadas pudieran dar lugar a algún tipo de sanción. También en aquellos casos en que las faltas, aun estando justificadas, pudieran dar lugar a algún tipo de





duda en cuanto a la veracidad de las mismas y se tomarán las actuaciones a que dé lugar.

### El recreo

- El horario de recreo será de 11:30h a 12:00h. En el caso de ser modificado por alguna causa, se deberá garantizar la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del centro.
- Quedará dividido en tres zonas para su control. En cada una de dichas zonas se establecerán 3 lugares concretos de vigilancia, con un maestro/a al menos en cada una de ellas, garantizando el mínimo de un docente por cada 50 alumnos.

**La etapa de Infantil** saldrá a su patio que da acceso a la entrada principal, usando las escaleras en orden de cercanía a éstas (5 años, 4 años y por último 3 años). Ahí se han establecido tres zonas, siendo:

- Zona 1: arboleda.
- Zona 2: entrada principal.
- Zona 3: arenero.

**Los cursos de 1º, 2º y 3º de Primaria** saldrán bajando las escaleras exteriores en orden de cercanía a éstas a las pistas deportivas (3º, 2º y por último 1º). Estableciendo 3 zonas, tales como:

- Zona 1: Pista de baloncesto.
- Zona 2: Pista de fútbol.
- Zona 3: Lateral del edificio principal.

**Los cursos de 4º, 5º y 6º de Primaria** usarán la escalera exterior en el orden de cercanía a las mismas (6º en primer lugar, 5º y 4º en último lugar). Estableciéndose tres zonas:

- Zona 1: aparcamiento y zona lateral. (escalera lateral).
- Zona 2: mitad derecha de la pista de albero.
- Zona 3: mitad izquierda de la pista de albero.

- Todo el profesorado participará diariamente en la vigilancia del recreo, salvo aquel que por diversos motivos tenga asignado algún cometido, ya sea de manera temporal o permanente.
- El alumnado saldrá al recreo bajo la supervisión del maestro o maestra a cuyo cargo estén en ese momento.
- Si el maestro o maestra no fuese el tutor del grupo, esperará a que llegue el tutor, quien asumirá la custodia del mismo a partir de ese momento. En el caso de que, no habiendo llegado el tutor, hubiese ya en el patio tantos maestros como puestos de vigilancia haya establecidos, serán ellos los que se hagan cargo del grupo en cuestión.





### **EN CASO DE LLUVIA:**

- Se establecerá un plan de sustituciones durante los recreos en días de lluvia.
- Los días en los que el alumnado tenga que permanecer en sus aulas porque las condiciones climatológicas lo exijan, será necesario establecer qué profesorado debe permanecer con cada grupo de alumnos/as para así garantizar la seguridad en todos ellos/as. Por ello el orden que se establece con cada grupo será el siguiente:
  - Cada tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as en el aula.
- En el tiempo en que cada tutor/a salga de su clase, los especialistas encargados de quedarse con cada grupo están asignados de la siguiente forma:
  - Infantil: Especialistas PT, AL y Religión.
  - 1º, 2º y 3º Educación Primaria: Jefatura de Estudios y Dirección.
  - 4º, 5º y 6º Educación Primaria: Educación Física e Inglés.
- El profesorado mayor de 55 años, que tenga asignado en el horario de recreo tiempo dedicado a labores administrativas, no podrá quedarse con su alumnado, siendo uno de los maestros/as asignados a esos cursos los que desempeñen esa función. Siempre que las circunstancias no lo impidan.

### **Deberes de los alumnos y alumnas del Centro:**

En general, en lo que al cumplimiento de las normas de convivencia se refiere, se remite a lo expresado en el Título I, Capítulo I, del Reglamento Orgánico de Centro, desarrollado mediante el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

De acuerdo con el contenido del mismo, nos acogeremos a lo siguiente:

- Deberes del alumnado: artículo 2.
- Derechos del alumnado: artículo 3.

A continuación se detalla el contenido de los citados artículos.

Basándonos en el Artículo 2 del Decreto 328/2010:

#### **1. El estudio que se concreta en:**

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

#### **2. Mantener un trato respetuoso con los compañeros y compañeras, profesorado y el personal al servicio del centro. Deben distinguir entre tener confianza con los maestros y**





maestras y faltarles al respeto. Deberán usar un tono de voz y un vocabulario respetuoso. Cuidar el material escolar de uso individual y común así como las instalaciones, mobiliario y aparatos del centro. Respetar las propiedades de los demás.

3. No registrar en las cosas de los compañeros y compañeras.
4. Mantener limpio el centro (incluyendo las pistas y los jardines); respetar las plantas.
5. Mantener el orden en las aulas, pasillos, servicios, escaleras y dependencias del centro. Tanto si hay algún profesor o profesora como si en ese momento no los hubiera. No jugar en los servicios, ni con los pestillos de las puertas, ni tirar cosas por la ventana.
6. Estar en el lugar que le corresponda: No salir de clase ni del centro sin permiso del profesor o profesora, debiendo rellenar una autorización para salir del centro con su padre/madre o tutor/a legal. No quedarse en clase durante el recreo sin que esté el profesor o profesora. No cambiarse de sitio entre clase y clase.
7. Asistir al centro con vestimenta, limpieza y aseo correctos, dentro de unas normas básicas de higiene y libres de enfermedades contagiosas (incluyendo pediculosis).
8. Tener todo limpio sobre su parte de la clase.
9. Evitar actitudes, juegos y manifestaciones violentas que atenten contra la integridad física, moral o psíquica o contra la propiedad de otros miembros de la Comunidad Escolar.
10. Respetar a los demás y sus opiniones. No reírse de nadie ni burlarse de sus ideas. No llamar a nadie por mote.
11. Respetar las decisiones de la mayoría en asuntos de su competencia.
12. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia.
13. Colaborar en el cuidado del centro, su limpieza y conservación respetando sus edificios, materiales, mobiliario, plantas... y usando debidamente las papeleras y contenedores.
14. Colaborar en la limpieza y buena conservación de los servicios, usándolos correctamente y evitando juegos en ellos.
15. Evitar derrochar agua y energía no dejando grifos abiertos más tiempo del imprescindible y apagando luces cuando no sean necesarias.
16. Mantener un trato cortés (saludar, despedirse, pedir las cosas por favor, dar las gracias...)





## Deberes del profesorado

Además de los recogidos en el Artículo 7 del Decreto 328/2010:

1. Dar a conocer a su grupo de tutoría todos los apartados del Plan de Centro que les afecten.
2. **Colaborar con el Equipo Directivo** en el mantenimiento del orden, instalaciones, material, mobiliario, limpieza y convivencia en el centro.
3. Programar las actividades escolares de acuerdo con los documentos organizativos del centro y del Ciclo.
4. **Individualizar la enseñanza**, acomodándose en lo posible a las características de cada alumno o alumna.
5. **Participar activamente** en el cumplimiento de los Planes de trabajo de su Ciclo y del Claustro.
6. Mantener **contactos periódicos con los padres y madres**, dentro de los horarios previstos, para coordinar el proceso educativo de los alumnos y alumnas.
7. **Evaluar el proceso educativo**, según los criterios establecidos por la ley.
8. **Asistir con puntualidad al centro y permanecer en el mismo**, cumpliendo sus funciones según su horario de trabajo
9. Controlar la asistencia de los alumnos y alumnas de su tutoría y comunicar las reiteradas faltas de asistencia a la Jefatura de Estudios.
10. Justificar las ausencias en los términos que marca la ley.
11. **Dejar preparado el trabajo del grupo de alumnos y alumnas** que les corresponda si tiene que ausentarse del centro por motivos justificados, siempre que esto sea posible.
12. **Solicitar con la debida antelación a la Dirección y Jefatura de Estudios** autorización para ausentarse del Centro y justificar posteriormente la ausencia. Comunicar cuanto antes al Equipo Directivo las circunstancias contempladas por la ley que impiden la asistencia a su trabajo de manera imprevista.
13. Cumplimentar la documentación relativa al grupo de alumnos y alumnas a su cargo, según la normativa vigente.
14. Respetar el derecho al honor y a la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
15. Tratar a todos los alumnos y alumnas sin discriminación.
16. Colaborar en el cuidado del centro, su limpieza y conservación respetando sus edificios, materiales, mobiliario, plantas... y velando por el buen uso de las papeleras y contenedores.





17. Colaborar en la limpieza y buena conservación de los servicios, velando por su uso correcto y evitando que se juegue en ellos.

18. **Evitar derrochar agua y energía** no dejando grifos abiertos más tiempo del imprescindible, informando puntualmente de deficiencias de fontanería e iluminación eléctrica y apagando luces y calefacción cuando no sean necesarias.

19. Hacer un **uso responsable de recursos digitales del centro**: ordenadores, pantallas interactivas, Pizarras digitales, portátiles, etc, apagándolos antes del final de la jornada laboral.

19. **Mantener un trato cortés (saludar, despedirse, pedir las cosas por favor, dar las gracias...)**

### Entrada y salida del centro, de clase, del profesorado especialista y tutores

Nuestro centro cuenta con tres puertas de acceso: una en el edificio principal para los tres grupos de Ed. Infantil y dos para los grupos de 1º, 2º y 3º de Primaria. Además, de una en el edificio del centro de adultos para los cursos 4º, 5º y 6º. De este modo, las entradas y salidas están repartidas, evitando aglomeraciones.

- El horario general de entrada del alumnado será a las 9:00h. Mientras las condiciones ambientales lo permitan, y hasta que suena la música de entrada, el alumnado esperará su incorporación a clase dentro del centro, pero en el exterior del edificio haciendo filas por cursos en las zonas habilitadas para ello. Solo cuando llueva se podrá acceder al edificio directamente, sin hacer la fila en el patio, siempre bajo la supervisión de algún docente.
- En caso de lluvia el alumnado de Infantil y de 1º a 3º de Primaria podrá ser acompañado por un adulto con un paraguas hasta la puerta del edificio, evitando aglomeraciones, en la medida de lo posible.
- El profesorado tutor/a o especialista responsable de atender a 1ª hora a cada grupo, con el apoyo del maestro de refuerzo, serán los encargados de controlar y apoyar el proceso de entrada del alumnado.
- La salida general será a las 14:00h, colocándose unos minutos antes el alumnado de educación infantil en las puertas para poder ser entregado a dicha hora. Para la salida del alumnado de primaria del centro una vez finalizadas las clases, tras sonar la música se seguirá un procedimiento parecido al de la entrada, pero en orden inverso (según el protocolo de evacuación). Dicho alumnado será entregado en mano a las personas que hayan sido autorizadas por los tutores/as legales al inicio de curso.





- Si, en algún caso, es necesario recoger a un alumno/a antes de esa hora, para acudir al médico o resolver cualquier asunto, habrá que hacerlo personalmente, bien alguno de los representantes legales, bien la persona que alguno de ellos haya autorizado previamente. Tendrá que rellenar el documento de ausencia donde se recoja el motivo de la causa.
- En ningún caso, ningún maestro o maestra, ya sea tutor o especialista, dejará sola la clase y realizará el cambio de clase sin que haya llegado el maestro o maestra con quien les toque en ese momento. Si se diera un caso de solapamiento o interdependencia que impida que los maestros implicados en el cambio puedan moverse de la clase en la que están, se recurrirá a algún miembro del equipo directivo o maestro que esté realizando apoyo en esos momentos para que, haciendo de comodín, permita dejar la clase a uno de ellos y puedan producirse los correspondientes cambios de clase.
- A principios de cada curso escolar, los padres, madres o tutores legales del alumnado deberán cumplimentar un documento en el que declararán de forma expresa si su hijo o hija puede marcharse solo tras la finalización del horario lectivo o si, por el contrario, deberá esperar a que lo recoja la persona que se indique en el apartado correspondiente del citado documento.
- Es responsabilidad de los representantes legales del alumnado recoger al mismo puntualmente tras la finalización de la jornada escolar. En caso de no poder acudir puntualmente, por causas de fuerza mayor, deberán transmitir telefónicamente, bien al tutor o tutora, bien a la dirección del centro, antes de las 14:00 horas, qué persona irá recogerlo, quién deberá acreditarse mediante el DNI.

El profesorado llegará al centro en el horario oficial, debiendo fichar y **comprobar/informado si hubiese algún tipo de sustitución**. Una vez acabadas las clases, volverá a fichar su salida por la aplicación Séneca en la hora establecida.

Si a la hora de la salida ocurriera alguna incidencia por la que algún niño o niña quedara, de manera imprevista, sin atender por la persona que se encarga de recogerlo, el tutor/a se encargará de que el niño o niña no abandone el recinto y se pondrá en contacto telefónico con la familia.

Pasado un tiempo prudencial (20 minutos) sin que la familia recoja al niño o niña, el Centro comunicará la incidencia a la Policía Local.

### **Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

- El uso de teléfonos móviles por parte del alumnado no estará permitido en el centro, bajo ningún concepto. En las salidas, sean del tipo que sean tampoco estará permitido. Cualquier comunicación que hubiera que transmitir a la familia o viceversa, se realizará a través de los tutores/as. Puntualmente, en alguna





excursión en concreto, cuando el alumnado, de cursos superiores, lo pudiera necesitar para comunicarse con su familia una vez acabada la misma, y previa comunicación de alguno de sus tutores legales, podría permitirse, pero en todo momento el dispositivo estaría custodiado por el tutor/a hasta finalizar la excursión.

- En las excursiones estará permitido el uso de cámaras fotográficas por parte del alumnado, con las limitaciones que supone el respeto a la intimidad de las personas en cuanto a la privacidad de las imágenes que pudieran tomar y el uso que pudieran hacer de ellas.
- Está prohibido el uso de Tablets o portátiles en el centro, a título personal, salvo que se autorizase de manera expresa para alguna actividad concreta o para su uso en el aula TIC. En cualquier caso, el centro no se hará responsable de los desperfectos que pudieran producirse en las mismas, o de su pérdida. (**ANEXO III: Uso de dispositivos digitales, portátiles- teléfonos personales, con fines educativos**).
- Como parte del Plan de Actuación de la Transformación Digital Educativa en el centro, el CEIP Ignacio Halcón estamos desarrollando, hemos incorporado una herramienta que ayuden al alumnado y profesorado a adquirir competencias digitales, proporcionando para ello a los alumnos/as y profesorado un correo electrónico con dominio *@ignaciohalcon.es*

Cuyas condiciones generales, son:

- Las cuentas de *Google Workspace* para centros Educativos constituyen un servicio que el centro proporciona a su alumnado y profesorado que cursan sus enseñanzas regladas. Serán creadas y utilizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo suscrito por el CEIP Ignacio Halcón y Google.
- Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas de *Google Workspace* del centro y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas, para actividades comerciales o publicitarias.
- Las cuentas de *Google Workspace* serán nominales y responderá siempre a una persona física.
- Los usuarios o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado.
- **Queda prohibido facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta o personas no autorizadas; la cuenta es personal e intransferible.**
- Cada alumno/a y profesorado solo podrá tener una única cuenta de *Google Workspace* de uso exclusivo para el ámbito escolar y educativo.
- El uso de la cuenta debe ser conforme a las normas de convivencia del Centro, es decir, de respeto y siempre dirigido al aprendizaje académico y el crecimiento personal.
- El centro se reserva el derecho a condicionar el despliegue de las aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad del alumnado.





- En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno pueda verse involucrada en casos graves de disciplina como **ciberacoso, promoción del odio, o mensajes manifiestamente fuera del contexto educativo podrá ser intervenida, suspendida y/o supervisada** por la Dirección Titular junto con el Responsable TIC o persona en quien se delegue esta función.

### Uso de plataforma educativa del centro para el personal adscrito al mismo

La plataforma educativa, se desarrolla como una herramienta interactiva entre los profesores y los alumnos, con el fin de complementar la base presencial, o bien como alternativa a esta formación en los casos donde las circunstancias obligan a imponer una educación a distancia. Este entorno virtual en constante actualización permite fomentar el uso de diferentes herramientas colaborativas, como Gmail, Calendar, Meet, Hojas de cálculo, Documentos, Presentaciones, Tareas, Keep, entre otras aplicaciones clave para la formación, mediante el uso de una cuenta de correo electrónico que actúa como llave de acceso a este ecosistema digital.

Es por ello, como hemos recogido en el punto anterior, respecto al uso de las cuentas de Google Workspace del CEIP Ignacio Halcón quedarán estrictamente prohibido el uso de las cuentas, sus servicios y aplicaciones vinculadas a ellas a todo miembro que no pertenezca al centro. De ahí que dicha herramienta digital sólo será utilizada y tendrá acceso y vigencia hasta que esté presentando servicios en la organización, protegiendo los derechos de protección de datos de los miembros que la forman.

Tras dejar de pertenecer al centro las cuentas serán eliminadas sin acceso a las mismas. Con ello se respetarán las normas de protección de datos de los menores y de todo el personal del centro.

### 1.6. PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

1. Se considera absentista al alumno o alumna con más de 5 faltas al mes sin justificar o retrasos reiterativos.
2. El tutor o tutora llevará un control diario de asistencia a clase.
3. El tutor o tutora que detecte un caso de absentismo deberá:
  - (1) Notificarlo por escrito a la familia citando al padre o madre para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar las causas y establecer un compromiso de actuación conjunta adoptando las medidas necesarias.
  - (2) Esta citación deberá constar en el libro de registro de salidas del Centro.





(3) Si la familia no acude a la entrevista, no justifica suficientemente las ausencias, no se compromete a resolver el problema o incumple los compromisos deberá notificarse por escrito del tutor o tutora a la Dirección.

(4) La Dirección comunicará por escrito a los padres y madres las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará que se va a derivar el caso a los Servicios Municipales responsables.

(5) Esa comunicación a los padres y a los Servicios Municipales responsables también constarán en el Libro de registro de salidas del Centro.

(6) En los casos en que se considere que la situación del menor es de tal gravedad que podría ser necesaria la adopción de medidas de protección del menor, la Dirección remitirá a la Delegación Provincial el expediente completo.

(7) **Al final de cada mes**, el tutor o tutora deberá notificar a la Jefatura de Estudios los casos de absentismo detectados en el grupo de su tutoría.

## 1.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AL INCUMPLIRSE UNA NORMA DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

La convivencia en el CEIP Ignacio Halcón, en términos generales, puede considerarse como buena, en el sentido de que no se dan casos conflictivos que conduzcan a una alteración significativa, más o menos permanente, de la misma.

Los sucesos que suelen producirse son fundamentalmente entre el propio alumnado, motivados por pequeños roces o disputas que, básicamente, surgen de las relaciones cotidianas entre iguales, sobre todo durante el recreo.

Cuando se da esta circunstancia, la resolución de los conflictos se realiza de forma pacífica, mediante la intervención del propio tutor/a o del maestro/a que ha detectado el problema. En muy raras ocasiones es necesaria la intervención de las familias, aunque cuando se solicita, se colabora de modo apropiado y siguiendo los consejos que se dan desde el centro.

De acuerdo con el contenido del mismo, nos acogeremos a lo siguiente:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia: artículos 33, 34 y 35.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: artículos 36, 37 y 38.
- Procedimiento general de aplicación: artículo 39.
- Reclamaciones: artículo 40.





## AL INCUMPLIRSE UNA NORMA DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

### **FALTA LEVE**

COMUNICACIÓN AL TUTOR/A Y ESCUCHAR AL ALUMNADO

INFORMACIÓN POR ESCRITO DE LOS HECHOS

ENTREGA A JEFATURA

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

ACCIÓN TUTORIAL

APLICACIÓN CORRECCIÓN

### **FALTA GRAVE**

COMUNICACIÓN AL TUTOR/A ESCUCHAR AL ALUMNADO

INFORMACIÓN POR ESCRITO DE LOS HECHOS

ENTREGA A JEFATURA/DIRECCIÓN

ENTREVISTA DE LA JEFATURA/DIRECCIÓN CON EL ALUMNADO

REUNIÓN TUTOR/A CON JEFATURA/DIRECCIÓN

REUNIÓN TUTOR/A Y JEFATURA / DIRECCIÓN CON LAS FAMILIAS

APLICACIÓN CORRECCIÓN

INFORMACIÓN COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Código 41002311





1. Cuando surja una situación conflictiva protagonizada por algún niño o niña, el profesor o profesora que la presencie, además de la actuación educativa que resulte adecuada, deberá valorar si esa conducta es contraria a las normas de convivencia o es gravemente perjudicial.
2. En todo caso, **deberá elaborar un INFORME de los hechos y entregárselo al tutor o tutora del niño o niña en cuestión.**
3. El tutor o la tutora, además de la actuación educativa que resulte adecuada, **deberá informar al padre y la madre del niño o niña que protagonizó la conducta y entregar el informe a la Jefatura de Estudios** para que quede constancia de la misma. Si se trata de una **conducta contraria** a las normas de convivencia que no llega a ser gravemente perjudicial, **se reflejará en el informe, se comunica a la Jefatura de Estudios y se informa a la familia a través de la agenda escolar o IPasen.**
4. El profesorado, en este primer momento, deberá ayudar al alumnado en concreto a razonar sobre su conducta y tratará de solucionar de manera dialogada el conflicto.
5. Los tutores y tutoras pueden tratar de resolver estos conflictos estudiándolos, dentro de su acción tutorial, en entrevista individual con el alumnado o su familia, o en el grupo con la actuación como mediadores de los delegados y delegadas de clase.
6. **Si la acción tutorial no resuelve el conflicto producido**, dependiendo del tipo de conducta contraria a la convivencia que sea, **le corresponderá determinar la corrección adecuada al profesor o profesora, tutor o tutora, Jefatura de Estudios o Dirección. En todo caso será necesario oír al niño o niña.**
7. Una vez decidida la corrección, **además de la entrevista de la Jefatura de Estudios con el niño o niña** en cuestión para reflexionar sobre su comportamiento, será de obligado cumplimiento **la comunicación del suceso y su corrección por parte de los tutores y tutoras a las familias mediante una entrevista personal preferentemente o, en caso de no asistencia de la familia, por escrito.**
8. **Si la conducta se ha calificado como gravemente perjudicial** para la convivencia, se reflejará en el informe de hechos y **se entregará a la Dirección. El tutor o tutora convocará a las familias.**
9. En la entrevista con la familia se le informará de los hechos y las posibles correcciones que podría corresponder. **Una vez oídos el niño o la niña y sus representantes legales, la Dirección será quien aplique la corrección adecuada.**
10. La Comisión de Convivencia recibirá información de las correcciones aplicadas por conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.





11. Por iniciativa del tutor o tutora, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios y Dirección, se proponga a la familia un compromiso de convivencia que permita encauzar el comportamiento del niño o niña dejando en suspenso la adopción de medidas correctivas, siempre que se cumpla el compromiso. El compromiso de convivencia deberá tener carácter preventivo y procurar que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o prevenir el agravamiento de las mismas.

Código 41002311

CEIP IGNACIO HALCÓN

