



DOCUMENTO DEL PLAN DE CENTRO	Pg.
PROYECTO EDUCATIVO	2
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	58
PROYECTO DE GESTIÓN	94



PROYECTO EDUCATIVO



ÍNDICE PROYECTO EDUCATIVO

Punto	Página
INTRODUCCIÓN	3
A.- Objetivos propios para la mejora del desarrollo de las competencias clave previstas en los perfiles competenciales.	6
B.- Líneas generales de actuación pedagógica.	8
C. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial	10
D. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.	13
E. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.	14
F. La forma de atención a la diversidad del alumnado.	22
G. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con áreas pendientes de evaluación positiva.	27
H. El plan de orientación y acción tutorial.	28
.I. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.	29
J. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 22	31
K. El plan de formación del profesorado.	42
L. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.	43
M. Los procedimientos de evaluación interna.	47
N. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.	49
Ñ. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.	51
O. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro	54
P. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.	55



INTRODUCCIÓN

Todas las intervenciones educativas y el currículo, deberán estar orientados a facilitar el desarrollo educativo del alumnado, garantizando su formación integral, contribuyendo al pleno desarrollo de su personalidad y preparándolo para el ejercicio pleno de los derechos humanos, de una ciudadanía activa y democrática en la sociedad actual, sin que en ningún caso esta configuración pueda suponer una barrera que genere abandono escolar o impida el acceso y disfrute del derecho a la educación.

El currículo de la etapa de Educación Primaria expresa el Proyecto educativo general y común a todos los centros docentes que la impartan en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que cada uno de ellos concretará a través de su Proyecto educativo y de sus programaciones didácticas. Para ello, los centros docentes disponen de autonomía pedagógica y organizativa para elaborar, aprobar y ejecutar su Proyecto educativo y Reglamento de Organización y Funcionamiento que favorezcan formas de organización propias. Este planteamiento permite y exige al profesorado adecuar su docencia a las características del alumnado y a la realidad de cada centro. Corresponderá, por tanto, al centro y al profesorado realizar una última concreción y adaptación de los currículos, contextualizándolos y secuenciándolos en función de las diversas situaciones educativas y de las características específicas del alumnado al que atienden y elaborar las programaciones a partir de las pautas establecidas en el Proyecto educativo que sirve como referencia.

Es necesario adecuar el proyecto educativo del centro a la nueva realidad normativa, pasando del marco teórico al aplicado, con un enfoque competencial que se desprende de la nueva realidad jurídica del sistema educativo en su conjunto.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se emplearán las siguientes referencias legislativas: LOMLOE

- [Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.](#)
- [Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.](#)
- [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.](#)
- [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.](#)
- [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 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 determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.](#)
- [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.](#)
- [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.](#)

El Proyecto educativo es el documento que constituye las señas de identidad del centro y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas.

El Proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, así como los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.(Art 21 sobre Proyecto educativo del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

El Proyecto educativo, forma parte del Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. (Art 20 sobre Plan de centro del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado: Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 (Art 20 sobre Plan de centro del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro. (Art 20 sobre Plan de Centro del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

En la elaboración del Proyecto educativo podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados del alumnado y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Corresponde la aprobación al Consejo escolar sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado al que corresponde la aprobación de los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n), ñ) del art 21.3. (Art 20 sobre Plan de centro del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.(Art 20 sobre Plan de centro del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

Los elementos del Proyecto educativo en los CEIP, vienen regulados en el artículo 21 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

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, introduce importantes cambios en esta última, muchos de ellos derivados, tal y como indica la propia Ley Orgánica en su exposición de motivos, de la conveniencia de revisar las medidas previstas en el texto original 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 y la UNESCO para la década 2020/2030.

De ese modo, se comprenden entre los principios y fines de la educación el cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas, la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Al mismo tiempo, se reformula la definición de currículo, enumerando los elementos que lo integran y señalando, a continuación, que su configuración deberá estar orientada a facilitar el desarrollo educativo del alumnado, garantizando su formación integral, contribuyendo al pleno desarrollo de su personalidad y preparándolo para el ejercicio pleno de los derechos humanos, de una ciudadanía activa y democrática en la



sociedad actual, sin que en ningún caso esta configuración pueda suponer una barrera que genere abandono escolar o impida el acceso y disfrute del derecho a la educación. Estos nuevos principios, han de tener su reflejo en la vida del centro y por tanto en sus documentos planificadores.

Contextualización

El Centro de Educación Infantil y Primaria Miguel Hernández “La Cigüeña” se encuentra situado en Brenes, municipio situado en plena vega del río Guadalquivir, a unos 20 km al norte de la ciudad de Sevilla. Es uno de los tres centros de infantil y primaria con que cuenta la localidad y está situado a la entrada del pueblo, junto a una torre muy alta, que al parecer era la chimenea de una antigua fábrica, y que ahora es el lugar donde anidan las cigüeñas. Es por ese motivo por el que se conoce, tanto al colegio como a la barriada, con el nombre de La Cigüeña.

Las familias del alumnado que tenemos en el centro poseen un nivel socio cultural medio. Las actividades profesionales se encuentran repartidas entre el sector primario: agrícola, también algunas industrias de transformación y profesionales del sector servicios.

Desde hace unos años existe bastante movilidad de alumnado, tanto nacional como extranjero.

La plantilla docente, aunque cuenta con muy pocos definitivos tiene pocos cambios de un curso a otro.

El centro cuenta con 2 líneas de infantil y primaria, excepto en alguna línea, 2 unidades de Pedagogía Terapéutica, 1 de audición y lenguaje y 1 Aula Específica, para un total de 420 alumnos aproximadamente.

El centro consta de dos edificios, construidos en dos fases, situados en paralelo y separados por una zona de jardín y patio.

En el edificio principal se localizan las siguientes dependencias:

- Planta baja: zona de administración (Dirección, Secretaría, Sala de profesorado, almacenes de material), aseos, comedor, cocina y sala de caldera, y zona de clases (4 aulas ordinarias y una tutoría).
- Planta alta: aseos y zona de clases (7 aulas ordinarias, y 2 tutorías).

En el edificio secundario se localizan las siguientes dependencias:

- Planta baja: zona común (Salón de Usos Múltiples, Biblioteca), aseos y zona de aulas (4 aulas ordinarias y aula específica).
- Planta alta: zona de clases (5 aulas ordinarias, una tutoría, un aula de audición y lenguaje y una de Pedagogía Terapéutica).

La coordinación y colaboración con AMPA, Ayuntamiento y otras instituciones es fluida y muy positiva..

Existe en la actualidad una falta acuciante de espacios debido a los servicios que el centro presta y a las necesidades de atención a la diversidad que precisa. Necesitamos disponer de espacios adecuados para las 2 aulas de apoyo a la integración, para el especialista de audición y lenguaje, para el equipo de orientación educativa, un aumento del espacio dedicado al aula específica, así como disponer de un espacio adecuado para la biblioteca, almacenaje de material diverso, aula de música, almacenaje del material de educación física y alumnado de atención educativa.



A.- Objetivos propios para la mejora del desarrollo de las competencias clave previstas en los Perfiles competenciales.

Queremos que el alumnado de nuestro centro consiga:

- a) Comportarse conforme a los valores sociales de nuestro entorno, respetando la diversidad social, los valores democráticos, de convivencia y en general de los derechos humanos.
- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, iniciativa personal, sentido crítico, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje y espíritu emprendedor.
- c) Adquirir habilidades para la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia, que le permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relaciona.
- d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas, así como las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad u otras condiciones, así como reconocer la interculturalidad existente en Andalucía.
- e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura.
- f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que le permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura, así como reconocer, valorar y proteger la riqueza patrimonial, paisajística, social, medioambiental, histórica y cultural de su Comunidad.
- i) Desarrollar las competencias tecnológicas básicas e iniciarse en su utilización, desarrollando un espíritu crítico ante su funcionamiento y los mensajes que recibe y elabora.
- j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas, e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
- k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de las demás personas, respetar las diferencias propias y ajenas y utilizar la educación física, el deporte y la alimentación como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan la empatía y su cuidado.
- m) Desarrollar capacidades afectivas en todos los ámbitos de su personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- n) Desarrollar hábitos cotidianos de movilidad activa, autónoma y saludable, fomentando la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.
- ñ) Conocer y apreciar la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- o) Conocer y respetar el patrimonio cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

Para ello, en nuestro centro nos marcamos como objetivos:

- Desarrollar competencias digitales para mejorar las propuestas pedagógicas.
- Mejorar la atención a la diversidad
- Priorizar el uso de los agrupamientos flexibles cuando sean necesarios sobre otras formas de



organización en las áreas instrumentales

- Mejorar la coordinación entre el profesorado que se ausenta y el que lo sustituye
- Aumentar las actividades que requieran trabajo cooperativo en el primer ciclo de educación primaria.
- Diseñar las actividades complementarias teniendo en cuenta las necesidades del alumnado NEAE
- Reducir el número de conductas disruptivas en la hora del recreo.
- Mejorar el nivel de lectura comprensiva, cálculo y resolución de problemas
- Usar otros instrumentos de evaluación distintos a la prueba escrita u observación directa con más frecuencia.
- Usar las rúbricas como guía para la evaluación.
- Mejorar la coordinación para atender al alumnado con NEAE usando Google Drive
- Usar iPasen y la plataforma Classroom para las comunicaciones y mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje
- Optimizar el tiempo de horario no lectivo de obligada permanencia en el centro para trabajo personal y reuniones de nivel.
- Consolidar la metodología en las áreas bilingües.
- Elaborar una batería de actividades (banco de recursos) para la modificación de conductas del alumnado.
- Consensuar criterios para aplicar medidas correctivas
- Continuar con la formación para establecer una línea común de actuación en casos de conflictos.
- Elaborar guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos.
- Incorporar en las programaciones de aula de tercer ciclo contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea
- Fomentar la formación y el uso de las herramientas integradas en Séneca, más allá del registro de ausencias y calificaciones trimestrales.
- Usar y dinamizar las comunicaciones a través de Séneca entre el profesorado del centro (mensajería, observaciones compartidas, bandeja de firmas...), así como seguir usando y mejorando las comunicaciones mediante las herramientas de Google, como DRIVE y el correo electrónico corporativo.
- Aumentar el confort en el centro, instalando splits de aire acondicionado, aumentando la superficie de sombra y de protección frente a la lluvia.
- Aumentar las actuaciones dirigidas a fomentar la igualdad de género.
- Especificar las medidas del programa de tránsito entre infantil y primaria en el proyecto educativo.
- Establecer un procedimiento de evaluación de la función docente específico.
- Desarrollar las competencias digitales y reducir el gasto en material fungible.



B.- Principios generales de las distintas etapas, principios pedagógicos y metodológicos del centro.

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

En Infantil estos principios son:

- Voluntariedad,
- Gratuidad,
- Aprendizaje Significativo
- Equidad e inclusión educativa
- Conciliación familiar y colaboración
- Cooperación

En Primaria estos principios son:

- Gratuidad y Obligatoriedad
- Globalidad
- Atención a la diversidad y a las diferencias individuales
- Equidad e inclusión educativa como garantía de una educación de calidad.
- Aprendizaje significativo
- Excelencia educativa

Los principios pedagógicos de las distintas etapas son las condiciones necesarias que debe cumplir el currículo educativo para conseguir el desarrollo integral de las personas.

En Educación Infantil estos principios vienen recogidos en el Artículo 6. Principios pedagógicos del Decreto 100/2023, de 9 de mayo. Estos se concretan en nuestro centro en:

- experiencias de aprendizaje significativas y emocionalmente positivas, basadas en la experimentación y el juego, a través de una elección de situaciones de aprendizaje consensuadas en el ciclo.
- una transición positiva desde el entorno familiar al escolar poniendo en práctica las acciones recogidas en los planes de acción tutorial y de acogida, buscando crear un ambiente de afecto y confianza, para aumentar la autoestima e integración, consiguiendo una transición positiva desde el entorno familiar al escolar..
- el desarrollo de los temas transversales en cada una de las situaciones de aprendizaje y en el desarrollo de los planes y programas del centro.
- la aproximación a la lectura y escritura, y al cálculo y la resolución de problemas en coordinación con la etapa de primaria mediante la aplicación de distintos planes estratégicos.
- la aproximación a la lengua extranjera con el programa de anticipación lingüística por ser centro bilingüe.
- la coordinación con el primer ciclo de primaria a través del programa de tránsito.

Se deberá atender progresivamente al desarrollo afectivo, a la gestión emocional, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, y a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento del entorno, de los seres vivos que en él conviven y de las características físicas y sociales del medio en el que viven. También se incluirá la educación en valores y emocional; se incluirán la educación para el consumo responsable y sostenible y la promoción y educación para la salud; se favorecerá que niños y niñas adquieran autonomía personal y elaboren una imagen de sí mismos positiva, equilibrada e igualitaria y libre de estereotipos discriminatorios.

El alumnado se iniciará en la lectura y escritura, tal y como se indica en el artículo 6 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo: “de igual modo, sin que resulte exigible para afrontar la Educación Primaria, se podrá favorecer una primera aproximación a la lectura y a la escritura, así como experiencias de iniciación temprana en habilidades numéricas básicas, en las tecnologías de la información y la comunicación, en la expresión visual y musical y en cualesquiera otras que las administraciones educativas determine”.



En la Etapa de Primaria, los principios pedagógicos que van a condicionar el desarrollo curricular se van a concretar en:

- la lectura, a la que los alumnos han de dedicar 30 minutos diarios, y que se va a desarrollar conforme al Plan de Lectura del Centro, apoyado en el Plan de Biblioteca.
- la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación:
 - incorporando ordenadores portátiles, de sobremesa, y gran pantalla en todas las aulas,
 - red wifi en todo el centro,
 - uso de iPasen, Classroom, otras aplicaciones educativas y de comunicación con las familias,
 - uso del cuaderno Séneca,
 - formación en nuevas tecnologías,
 - uso de los Puestos Educativos en el Hogar y Chromebooks
- el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra como temas transversales en todas las áreas,
- la inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía mediante la resolución pacífica de conflictos, potenciado con la acción tutorial y la formación en el centro,
- el patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza; el emprendimiento; la reflexión y la responsabilidad del alumnado, el desarrollo del pensamiento crítico, etc., como temas transversales también en todas las áreas, y que el profesorado los tendrá presentes en sus prácticas educativas.
- el trabajo cooperativo.

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

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

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



C.- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

Primaria

Con respecto a los elementos curriculares, están detallados, relacionados y listados por curso y área, en el anexo II de la Orden de 30 de mayo, es decir, la concreción curricular está definida por curso y ciclo para cada área, la relación entre estos elementos, ya determinada, no se podrá modificar.

Se establece con respecto a la concreción curricular el grado de detalle con que se tratarán los saberes básicos, de la siguiente forma:

- todos los saberes básicos serán seleccionados para cada nivel del ciclo,
- los equipos de ciclo establecerán dos niveles de complejidad para cada uno de los saberes básicos, que corresponderán con cada uno de los 2 niveles del ciclo, englobando el segundo nivel al primero.
- de los distintos planes y programas que cada curso se desarrollen en el centro se podrán incorporar nuevos saberes, propuestos por los coordinadores de ciclos, con la aprobación del Claustro.
- La atención educativa será planificada por el profesorado que la imparta, de modo que se dirija al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. En todo caso, las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes. Las actividades a las que se refiere este apartado, en ningún caso, comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso, ni a cualquier área de la etapa.

Por otro lado, la igualdad de género, la sostenibilidad, la educación vial, el consumo responsable, así como otros temas transversales, están presentes en las áreas, se encuentran como desarrollo propio, es decir, como elementos curriculares de las distintas áreas, y como principios pedagógicos, lo que los convierte en prescriptivos.

Infantil

Los elementos curriculares están detallados, relacionados y listados por ciclo en el anexo de la Orden de Infantil, la concreción curricular está definida por ciclo esta etapa, las relaciones entre estos elementos, está determinada en los anexos, por lo que el centro determina lo siguiente:

- Los elementos curriculares se repetirán en cada curso, aumentando progresivamente su complejidad, siendo el equipo de ciclo el encargado de coordinar esta progresión a través de las situaciones de aprendizaje.
- No se modificará la relación entre los saberes básicos y sus criterios de evaluación para lograr el desarrollo de las competencias específicas determinadas en cada área.
- Los saberes básicos podrán ser enriquecidos, para adaptarlos al contexto del centro, siendo el equipo de ciclo quién determine en las programaciones didácticas cómo hacerlo, y siempre cumpliendo con la relación establecida en el anexo de la área correspondiente.
- No se matizarán los criterios de evaluación de cada área en sus contextos, ni se quitará ni añadirá alguno más.
- Las situaciones de aprendizaje serán las unidades de programación, cuya duración estará determinada por las necesidades del grupo de alumnos y sus intereses.
- Los planes y programas que sean desarrollados en infantil se vincularán a los elementos curriculares ya determinados en los anexos de las áreas o áreas que contenga el plan de estudios del centro, podrán añadir saberes propios del plan o programa, pero se encajarán en la programación a través de los elementos ya existentes.

Atención Educativa.



Los equipos de ciclo serán los encargados de elaborar las programaciones de la atención educativa, y el profesorado asignado para impartir el área quienes la lleven a efecto en las aulas.

Los valores/principios que se trabajarán y las competencias que desarrollarán los proyectos que realice el alumnado son los siguientes

1. Habilidades Sociales Básicas, las cuales son aprendidas más fácilmente por el niño(a) y a menudo son un prerrequisito para la enseñanza de otras habilidades.
2. Destrezas Relacionadas con la Escuela, las cuales enfatizan el éxito principalmente en la escuela
3. Habilidades para Hacer Amistades, las cuales estimulan la interacción positiva con los compañeros.
4. Habilidades para el manejo de los Sentimientos, las cuales se diseñan para generar conciencia de los sentimientos propios y ajenos.
5. Alternativas ante la Agresión, las cuales le proporcionan opciones prosociales al niño(a) para el manejo de los conflictos.
6. Destrezas para el manejo del Estrés, las cuales se refieren a las situaciones de estrés frecuentemente encontradas por el alumnado.

Se desarrollarán a través de situaciones de aprendizaje que tengan significado para el alumnado, contemplen la resolución colaborativa de problemas, refuercen la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Se deben desarrollar competencias clave con actividades dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes. Estas actividades, en ningún caso, comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso, ni a cualquier área de la etapa.

Con respecto a la distribución temporal o temporalización, las unidades temporales de programación serán las situaciones de aprendizaje.

La metodología en la educación infantil y primaria debe colocar al alumnado como protagonista de su propio aprendizaje, y de esta manera facilitar la consecución de las competencias específicas.

Organización

Cada ciclo, en la primera semana de septiembre, realizará una revisión y actualización de las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas, tomando como referencia la memoria de autoevaluación del curso anterior, los resultados de las evaluaciones del alumnado y los resultados de las pruebas externas.

El profesorado integrante de los distintos equipos de ciclo elaborará las programaciones didácticas.

Las modificaciones serán propuestas para su aprobación al Claustro de Profesores.

Posteriormente, en las reuniones semanales de ciclo se realizará un trabajo de coordinación entre el profesorado de concreción de los contenidos curriculares a las características del alumnado y a su entorno, y a los resultados de la evaluación inicial del alumnado del centro que se realizará en el mes de septiembre.

El alumno o alumna, independientemente del grupo al que sea asignado, en el mismo nivel, será educado y formado a través de los mismos elementos curriculares, que previamente han sido concretados en las reuniones de ciclo.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una evaluación inicial de los conocimientos que el grupo tiene. Esta evaluación inicial servirá de punto de partida al profesorado para la adaptación de los distintos elementos curriculares al alumnado.



En las reuniones interciclos se coordinarán estos elementos curriculares para que exista una continuidad a lo largo y entre todas las etapas que contiene el centro.

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

En el desarrollo de las unidades didácticas se contemplará igualmente de qué manera se integran los distintos planes y programas que desarrolla el centro.

En el seno del Claustro se podrán constituir, escuchado el ETCP, a petición de la jefatura de estudios, y con el visto bueno de la dirección del centro, distintas comisiones compuestas por al menos, un profesor de cada ciclo elegido en el ciclo, y el coordinador del plan, programa o proyecto educativo, o de un plan estratégico, y que tendrán como función la coordinación y concreción de los contenidos curriculares de los distintos planes y programas del centro. Estas comisiones se podrán extender a cualquier otro aspecto relacionado con el currículum del centro.

Los coordinadores de estos planes, programas, proyectos, planes estratégicos, etc., se incorporarán al ETCP cuando la jefatura de estudios lo estime oportuno, con el visto bueno de la dirección del centro.

Se tendrá en un lugar visible, preferentemente el corcho del profesor/a, las programaciones diarias en caso de ausencia. Se podrán alojar en Google Drive enviando enlace a la jefatura de estudios, indicando cómo llevar a cabo la atención a la diversidad.

El profesorado que finaliza el módulo horario dejará al alumnado con el material preparado para la siguiente sesión, el aula organizada y el alumnado en su sitio.



D.- Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los órganos de coordinación docente del centro son:

1. Equipos docentes: se regirán por lo recogido en el artículo 79 del Decreto 328/2010.

El equipo docente se podrá reunir, además, a propuesta de algún miembro del equipo directivo, del tutor/a o de, al menos, el 25% del equipo docente.

2. Los equipos de ciclo de infantil y primaria se regirán por los artículos del 80 al 83 del Decreto anterior. Estarán constituidos por los tutores de las unidades del ciclo. El resto del profesorado será asignado a cada ciclo por la jefatura de estudios, oído el Claustro, y preferentemente al ciclo donde más horas imparta.

Las reuniones de los equipos de ciclo serán convocadas por la jefatura de estudios, preferentemente mediante su anotación en los distintos planes de trabajo alojados en la cuenta de Google Drive del centro. También pueden ser convocadas por cualquier miembro del equipo directivo o por el coordinador del ciclo correspondiente si lo estimase necesario, estableciendo también el orden del día.

Los coordinadores de ciclo tendrán las funciones recogidas en el art. 83, y serán nombrados conforme al art. 84 y cesados conforme al art. 85. del Decreto 328/2010. Para el nombramiento se tendrá en cuenta:

- las propuestas de aquellos profesores que quieran ser coordinadores,
- la trayectoria profesional
- los años de experiencia en el centro.
- años de experiencia como coordinador/a.
- tiempo de servicio como tutor/a

Se escuchará al resto de los componentes del ciclo, y oído el Claustro de Profesores la dirección del centro elegirá al coordinador de cada ciclo.

Los coordinadores de los ciclos de infantil y primaria tendrán una reducción de 2 horas y el del equipo de orientación de 1 hora en su horario lectivo semanal. Estas horas de reducción se dispondrán una vez se haya establecido el horario del alumnado y del profesorado en todas las unidades.

3. El equipo de orientación se formará según lo establecido en el artículo 86 de dicho Decreto. El equipo de orientación se regirá también por lo recogido en el punto anterior.
4. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) funcionará según lo establecido en los artículos 87 y 88 del Decreto 328/2010.

Además, se podrán incorporar, con voz pero sin voto, otras personas, con el visto bueno de la dirección.

El coordinador del ETCP rotará cada curso entre los coordinadores de cada ciclo y equipo de orientación en orden ascendente.

5. La designación de las tutorías y sus funciones están recogidas en los puntos 89 y 90 del Decreto anterior.



E.-. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

- Con respecto al carácter y referentes de la evaluación en Primaria.

Referencias normativas:

- Artículo 11 . Evaluación del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 9. Carácter y referentes de la evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Primaria.
- Artículo 10. Procedimientos e instrumentos de evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Primaria. Los criterios de evaluación de cada área, vienen determinados en el anexo curricular correspondiente

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 la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Para cada criterio de evaluación se establece una rúbrica de evaluación que estará registrada en en el cuaderno Séneca.

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

Al comienzo de cada situación de aprendizaje el profesorado explicará los criterios de evaluación que se van a usar y qué nivel de desarrollo se espera que el alumnado consiga.

El profesorado trasladará al alumnado el resultado de las pruebas de evaluación que se realicen, así como el resultado de lo observado de manera continuada. Estos resultados se registrarán en el cuaderno Séneca, para conocimiento de las familias, y establecimiento de las calificaciones.

Tal y como indican en la normativa en vigor en la etapa, se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles, flexibles, coherentes con los criterios de evaluación.

Se han de adaptar a las distintas situaciones de aprendizaje y han de permitir la valoración objetiva de todo el alumnado y han de garantizar que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área.

Para ello, en el cuaderno Séneca, establecerá la relación entre cada registro de observación y el criterio de evaluación correspondiente.

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

Para determinar la calificación del alumnado no se ponderarán criterios de evaluación, ni instrumentos de evaluación, dado que se evalúan desempeños, se considerarán desarrollados en mayor o menor medida, y



será ese grado de desempeño lo que determinará la calificación del alumnado, independientemente del instrumento utilizado para evaluarlo. Teniendo en cuenta que todas las competencias hay que trabajarlas y no existe jerarquía entre ellas, estando establecido en la normativa en vigor, a través de la relación con los descriptores operativos, el peso relativo de cada una.

En este epígrafe se concretarán los instrumentos que se emplearán en la evaluación y cómo se determinará la calificación del alumnado a partir de la evaluación previa, a través de instrumentos variados, coherentes con la metodología empleada, que estén alineados con los criterios de evaluación y permitan la valoración del desarrollo de los desempeños descritos en los criterios de evaluación. Todas estas decisiones relativas a la evaluación, los procedimientos, los instrumentos, las herramientas, cómo se concretan los criterios de evaluación y cómo se vinculan con la calificación, han de ser recogidas en el Proyecto educativo, para poder ser posteriormente concretadas en las programaciones didácticas.

Concreción de los instrumentos de evaluación

El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de los desempeños descritos en ellos.

Además de la observación continuada se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, favoreciéndose la coevaluación y autoevaluación.

La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar la calificación.

Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como su propia práctica docente.

En las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas se concretarán los instrumentos de evaluación.

Canales de comunicación.

Para garantizar la transparencia en la evaluación, se utilizarán los siguientes canales de comunicación con las familias:

- observaciones del cuaderno Séneca.
- registro de pruebas del cuaderno Séneca.
- mensajería Séneca-iPasen.
- cuaderno del alumno.
- agenda.
- otros medios como ClassDojo.
- reuniones de comienzo de curso, donde se expondrán los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- tutorías con las familias a lo largo del curso.
- página web del centro, donde se expondrá el Plan de centro.

Evaluación de la propia práctica docente.

El profesorado reflexionará constantemente sobre la adecuación de las actividades a los objetivos que persigue y a las características y necesidades del alumnado.

Al finalizar cada situación de aprendizaje reflexionará sobre su utilidad y realizará las modificaciones que estime para su próxima puesta en práctica, grabando en Séneca la misma.

Al finalizar cada trimestre realizará una reflexión sobre su práctica docente y realizará una propuesta de



mejora para llevar a cabo en el siguiente trimestre.

- Con respecto al carácter y referentes de la evaluación en Infantil.

Referencias normativas:

- Artículo 11 . Evaluación, del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 7. Carácter y referentes de la evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Infantil.

Se procederá de la misma manera que en Educación Primaria.

El grado de desarrollo de las competencias específicas será informado en los Informes finales de ciclo, que servirán para transmitir la información en el proceso de tránsito a la etapa de primaria de alumnado entre otras cuestiones.

- Promoción en Educación Primaria.

El equipo directivo convocará sesiones de evaluación final al finalizar en cada uno de los ciclos de la etapa conforme a lo indicado en el epígrafe Evaluación Final de este punto.

En estas sesiones y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que están referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo. 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.

Los equipos docentes tendrán en consideración los siguientes criterios :

- No promocionará en los siguientes supuestos:
 - si no supera 2 ó más instrumentales.
 - si no supera 1 instrumental y 2 o más no instrumentales.
 - si no supera 4 o más no instrumentales.
- En los demás casos, para la promoción se tendrá en cuenta los siguientes criterios de manera conjunta:
 - La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
 - Las medidas de atención a la diversidad que se han aplicado, y el grado de desarrollo que estas han tenido.
 - 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.
 - Las circunstancias y características personales, capacidad de socialización, personalidad, madurez, y el grado de desarrollo de ellas.
 - Previsión de que la promoción no le beneficie o perjudique en el desarrollo de su proceso de aprendizaje.

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 por mayoría de tres quintos. El equipo docente revisará en las sesiones de evaluación continua, de equipos docentes y final, la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos.

La permanencia de un año más en un mismo curso se acompañará de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior.

Estos programas de refuerzo del aprendizaje contendrán los elementos curriculares necesarios para que



puedan ser evaluables siguiendo el modelo contenido en Séneca.

La aplicación y evaluación de dichos programas de refuerzo del aprendizaje serán realizadas, por la persona que ejerza la tutoría del curso al que pertenezca el alumnado, con la ayuda del profesorado de apoyo y refuerzo del centro.

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

Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y de promoción que se refiere el artículo 9.7,

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción siguiendo el procedimiento descrito en el punto E.7) Procedimiento de aclaración y revisión en Primaria.

El artículo 10, relativo a procedimientos e instrumentos de evaluación, indica que los criterios de promoción, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes áreas. Por lo que será importante determinar, qué nivel de cada descriptor es el adecuado y qué nivel de desarrollo de las competencias específicas es el pertinente, para que estas decisiones se tomen de manera uniforme, objetiva y de manera consensuada por el equipo docente, en base a unas decisiones previas, tomadas por la comunidad educativa y recogidas en el Proyecto educativo.

Además de lo anterior, dado que la permanencia en un mismo curso es una medida de carácter excepcional, el Proyecto educativo debería establecer:

- La forma de comprobar que se han agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.
- Que la decisión se basa en el nivel de desarrollo de los descriptores operativos de las competencias clave.
- La forma en la que se van a tener en cuenta los dos criterios establecidos relativos a:
 - El procedimiento para la toma de decisiones por parte del equipo docente.

- Menciones Honoríficas de Educación Primaria.

Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno/a demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área.

Para la concesión de esta mención, el alumno/a debe cumplir las siguientes condiciones:

- La calificación en el área en todos los cursos de primaria ha sido 10.
- No tener registrada ninguna conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia.

Esta circunstancia quedará reflejada en;

- el Informe final de etapa
- el Expediente académico
- el Historial académico del alumnado.

- Otros procedimientos de evaluación:



Evaluación Inicial.

En Educación Infantil,

El tutor/a del alumnado que se incorpore por primera vez a nuestro centro en la etapa de infantil, realizará una evaluación inicial, en la que se recogerán los datos relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas, así como el grado de desarrollo madurativo del alumno/a.

Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por:

- la familia en sesión de tutoría si es posible, y mediante el cuestionario Anexo Evaluación inicial en Infantil,
- el expediente académico proporcionado por el centro de origen si lo hubiere, así como otros datos de interés, y se solicitará el traslado del Expediente personal correspondiente.
- los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales a los que se tenga acceso,
- los datos recabados mediante la observación directa con las técnicas e instrumentos que el equipo de ciclo determine tomando como referencia los descriptores operativos del Perfil competencial y los Objetivos de la etapa.
- Las técnicas e instrumentos de evaluación serán consensuados en el equipo de ciclo, y estarán recogidos en el Anexo Propuestas Pedagógicas.

El equipo docente será convocado por el equipo directivo a una sesión de evaluación inicial antes del 15 de octubre. En ella:

- El tutor/a, previamente a la reunión, coordinará la elaboración de un borrador, alojado en Google Drive, con las aportaciones de todos los componentes del equipo docente, que recogerá:
 - información sobre el progreso educativo del alumnado,
 - decisiones que deberían tomarse orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje,
 - decisiones que deberían tomarse para la mejora de la propia práctica docente.
 - la información que se transmitirá al alumnado y a las familias, y que contendrá:
 - las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso del alumnado, y
 - las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- En sesión de evaluación inicial se revisará el borrador, se intercambiará información y se tomarán las decisiones definitivas sobre su contenido.
- El tutor/a del grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que hará constar:
 - las decisiones y los acuerdos adoptados,
 - las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales a aplicar, con el asesoramiento de algún miembro del equipo de orientación.
- La información consensuada que se transmitirá a las familias, recogidas en el acta, se realizará mediante la aplicación Séneca, en el apartado “Observaciones del alumnado”. Las familias recibirán la información a través de iPasen.
- Las sesiones de evaluación continua serán coordinadas por el tutor/a del grupo clase. En caso de ausencia de éste, la jefatura de estudios, por delegación de la dirección, designará a su sustituto.
- Estos acuerdos y decisiones serán el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- Este acta se generará y firmará en Séneca. Una copia se alojará en el Drive del centro.

Los resultados de la evaluación inicial, que tendrá carácter orientador, serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las propuestas pedagógicas y al desarrollo del currículo, que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

En Educación Primaria

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial, basada en la observación y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de referencia 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 mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación se recogen concretados en el Anexo Programaciones didácticas, y se ajustarán al resultado de la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

Además, tras la evaluación inicial, el equipo docente, será convocado por el equipo directivo a una sesión de evaluación inicial antes del 15 de noviembre.

Se procederá de la misma manera que en la evaluación inicial de infantil, con la excepción del cuestionario de infantil, y que la concreción del procedimiento de evaluación inicial se recogerá en el Anexo Programaciones Didácticas.

Evaluación continua.

Primaria

Se realizarán sesiones de evaluación continua al final del primer y segundo trimestre, donde se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias.

El procedimiento que se seguirá será el siguiente:

El equipo docente será convocado por el equipo directivo a una sesión de evaluación antes de que finalice el trimestre.

- El tutor/a, previamente a la reunión, coordinará la elaboración de un borrador, alojado en Google Drive, con las aportaciones de todos los componentes del equipo docente, que recogerá:
 - información sobre el progreso educativo del alumnado,
 - decisiones que deberían tomarse orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje,
 - decisiones que deberían tomarse para la mejora de la propia práctica docente.
 - la información que se transmitirá al alumnado y a las familias, y que contendrá:
 - las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso del alumnado, y
 - las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- En sesión de evaluación se revisará el borrador, se intercambiará información y se tomarán las decisiones definitivas sobre su contenido.
- El tutor/a del grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que hará constar:
 - las decisiones y los acuerdos adoptados,
 - las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales a aplicar, con el asesoramiento de algún miembro del equipo de orientación.
- La información consensuada que se transmitirá a las familias, recogidas en el acta, se realizará mediante la aplicación Séneca, en el apartado “Observaciones del alumnado”. Las familias recibirán la información a través de iPasen.
- Las sesiones de evaluación continua serán coordinadas por el tutor/a del grupo clase. En caso de ausencia de este, la jefatura de estudios, por delegación de la dirección, designará a su sustituto.
- Estos acuerdos y decisiones serán el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta, y se expresarán en los siguientes términos cualitativos:
 - insuficiente (IN) para las calificaciones negativas,
 - Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.
- Este acta se generará y firmará en Séneca. Una copia se alojará en el Drive del centro.
- Antes de la finalización del trimestre se completarán las calificaciones en Séneca, y se enviará a las familias, mediante el punto de recogida de iPasen, un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo, y que contendrá tanto calificaciones cuantitativas como cualitativas, expresadas en los



siguientes términos:

- Insuficiente (IN): 1,2,3,4
- Suficiente (SU): 5
- Bien (BI): 6
- Notable (NT): 7 u 8
- Sobresaliente (SB): 9 ó 10.

Infantil

Tanto para la evaluación continua como para la final se procederá en los mismos términos que para la etapa de Primaria, con las siguientes diferencias:

- el tutor/a elaborará el Informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua en el sistema Séneca.
- la valoración del proceso de aprendizaje se realizará en los siguientes términos cualitativos:
 - no adecuado,
 - adecuado,
 - bueno,
 - excelente

Evaluación final

Primaria

Al término de cada curso de la etapa, en los dos días hábiles tras la finalización del periodo lectivo, y no antes del 22 de junio, se valorará el progreso del alumnado en todas las áreas, en una única sesión de evaluación Ordinaria, con el mismo procedimiento seguido en la evaluación continua.

En esta sesión se decidirá la evaluación final del alumnado.

En el 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, por acuerdo de mayoría de dos tercios del equipo docente, solicitado a la jefatura de estudios con, al menos, una semana de antelación.

En esta sesión de evaluación ordinaria, cada profesor responsable de su área decidirá la calificación de la misma.

Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área, teniendo como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

Los resultados de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

Infantil

Tanto para la evaluación continua como para la final se procederá en los mismos términos que para la etapa de Primaria, con las siguientes diferencias:

- el tutor/a elaborará el Informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua en el sistema Séneca.
- la sesión de evaluación final de 5 años se considera como Ordinaria.
- la valoración del proceso de aprendizaje se realizará en los siguientes términos cualitativos:
 - no adecuado,
 - adecuado,



- bueno,
- excelente.

E.7) Procedimiento de aclaración y revisión en Primaria.

Procedimiento de aclaración.

En cualquier momento del proceso de evaluación del alumnado, las familias pueden solicitar, a través de iPasen preferentemente, solicitud de aclaración de la evaluación continua y del plan de aprendizaje del alumno/a.

Las familias podrán solicitar tutoría telemática si disponen de los medios para realizarla.

El tutor/a citará, preferentemente por iPasen, a las familias a una tutoría, en horario de 16:00 a 17:00 h. los lunes.

Procedimiento de revisión.

Para formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje de su hijo/a, así como sobre la decisión de promoción, las familias han de seguir el siguiente procedimiento:

Primero.- Solicitud al tutor/a de revisión en primera instancia .

- Una vez publicadas las calificaciones finales, las familias dispondrán de 48 horas para realizar la solicitud de revisión.
- Los tutores/as estarán disponibles, en el aula del alumno/a, en horario de 9 a 10 h de la mañana, para atender a las familias que necesiten una aclaración o revisión de la evaluación final o de la promoción.
- Si las familias, de forma justificada, requieren de otro horario, solicitarán cita a través de iPasen, indicando que solicitan la revisión de la evaluación final y/o de la promoción. En este caso el tutor/a convocará a la familia antes de que acaben las 48 h. del periodo de revisión.
- El tutor/a comunicará por el mismo medio, y antes de 24 h. a las familias su decisión.

Segundo.- Solicitud de revisión en segunda instancia.

- Si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar escrito solicitando la revisión a la dirección del centro a través de iPasen o en el registro del centro.
- La dirección del centro se reunirá con el tutor/a del alumno/a, y si lo cree conveniente, con todo el equipo educativo para revisar la decisión.
- Antes de que finalice el curso dará una respuesta motivada a la familia por el mismo medio.



F. Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

La organización de los recursos del centro tendrán como principal referencia las necesidades del alumnado, se realizará de una manera flexible, y permitirá la atención personalizada e individualizada, facilitando la consecución de los objetivos de etapa con propuestas inclusivas, accesibilidad universal y no discriminatorias.

Para detectar de forma precoz las necesidades específicas del alumnado se realizarán las siguientes actuaciones:

1.- Evaluación inicial:

Mes de septiembre:

- En los primeros días no lectivos el tutor/a del alumno recopilará toda la información posible sobre el alumno (expediente electrónico, fichas resumen de tutoría, entrevista con antiguo profesorado, expedientes de otros centros, entrevistas con las familias, etc.),
- Durante los días lectivos de septiembre todo el profesorado realizará las pruebas de evaluación inicial.
- Reuniones de equipos docentes: se realizarán dos:
 - Antes del inicio del periodo lectivo: donde el tutor/a expone la información más relevante al equipo docente: enfermedades crónicas/graves, situaciones de separación-divorcio, necesidades educativas, absentismo, etc.
 - Finales del mes de septiembre: donde el equipo docente valora las necesidades del grupo clase y de cada alumnado individualmente, acuerda medidas a tomar y la información que se le va a trasladar a las familias
- Reunión del ETCP para priorizar las demandas de los tutores para estudio del alumnado por parte del Equipo de Orientación Educativa
- Reuniones del Equipo de Orientación del centro y la Jefatura de Estudios:
 - Antes del inicio del periodo lectivo, para organizar los recursos de atención a la diversidad (PT, AL y cupos de Apoyo y Refuerzo).
 - Después de las evaluaciones iniciales, para reorganizar estos recursos, en función de los resultados de las evaluaciones iniciales, donde los equipos docentes exponen las necesidades de atención de su alumnado.
 - Durante el curso escolar.
- Cuando se incorpore un alumno al centro se realizarán las mismas actuaciones que con el resto de alumnado en el mes de septiembre, realizando las reuniones de los distintos órganos docentes según el plan de trabajo preestablecido.
- Cuando un tutor/a proponga a un alumno para la evaluación psicopedagógica, la jefatura de estudios, la orientadora del EOE y la coordinadora del equipo de orientación del centro se reunirán para establecer la priorización del nuevo alumnado.
- Una vez valorado el alumno/a por parte del EOE, se establecerá una reunión EOE-tutor/a en la que se informará de los resultados de la evaluación psicopedagógica y las medidas establecidas en el mismo para una adecuada atención al alumnado. El EOE debe ofrecer orientaciones específicas para la atención de dicho alumno/a. Seguidamente, es el tutor/a el encargado de informar al equipo docente de dichas medidas y orientaciones, para establecer un plan de atención.

2.- Evaluación continua.

- La jefatura de estudios establecerá el horario de atención del equipo de orientación y del profesorado que imparta apoyo en coordinación con estos. Este horario será revisado:
 - tras las sesiones de evaluación.
 - en cualquier momento en el que la jefatura lo considere oportuno debido, entre otros factores, por la modificación sustancial del alumnado con NEAE y sus necesidades.
 - Para la elaboración del horario de atención al alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo por parte de los especialistas ATAL, AL, PT y PTIS, se tendrán en cuenta las características y necesidades del alumnado para una adecuada atención.
- Todo el alumnado con NEAE contará con medidas específicas para atender las necesidades educativas como puede ser programas específicos y/o Adaptaciones Curriculares.
- El tutor/a, y en su caso, un miembro del equipo de orientación, informarán a la familia de las medidas adoptadas, entregando para su firma el Anexo Información familias medidas de atención a la



diversidad, que incluirá una breve descripción de las medidas que se van a desarrollar o copia del programa o adaptación elaborados.

- Las medidas de atención a la diversidad serán revisadas por el equipo docente a la finalización de la primera y segunda evaluación, y continuamente durante su desarrollo.
- La jefatura de estudios y la coordinadora del equipo de orientación mantendrán reuniones periódicas con la orientadora del equipo de orientación educativa para la priorización de estudios de solicitudes de valoración, la revisión y seguimiento de los iniciados, y cualquier otra necesidad que pueda surgir.
- Los miembros del equipo de orientación asistirán a las reuniones de tránsito para informar sobre el alumnado de NEAE. Asistirán a las reuniones de los equipos docentes. El coordinador del EO se reunirá una vez al mes con la jefatura de estudios para coordinar el trabajo.
- En la medida de lo posible, la Orientadora del EOE, tras la valoración del alumnado, se reunirá con el tutor del alumno y la profesional de PT para intercambiar información y preparar las medidas de atención.
- El coordinador del EO coordinará la elaboración de un banco de recursos para la atención al alumnado con NEAE para todo el centro, tanto físicamente en el aula de PT, como de forma colaborativa en Drive (rincones de la calma, momentos de relajación, actividades del plan de acción tutorial, etc). Igualmente, para la modificación de conductas, contendrá materiales de consulta útiles para el profesorado, y contará con el asesoramiento y colaboración del equipo de orientación, y del resto de profesorado con conocimientos o experiencia en la modificación de conductas. Las acciones que se deriven de la aplicación de estos recursos se realizará donde el profesorado estime conveniente, ya sea en el aula, en el jardín de la palabra o donde se determine como aula de convivencia.
- Los tutores/as y los miembros del equipo de orientación mantendrán contacto regular a través de e-mail corporativo, carpeta en Google Drive, SENÉCA..., para coordinar su trabajo (adaptar actividades, preparar pruebas de evaluación, coordinar la elaboración de materiales, etc.).

3.- Siempre que se acuerde la aplicación de una medida de atención a la diversidad, el tutor del alumno debe informar a las familias mediante tutoría informativa, dejando recogido el traslado de dicha información mediante la firma del anexo correspondiente por parte de estas. Las medidas de atención a la diversidad de las que se informará serán, entre otras, las siguientes:

- propuesta de intervención del Equipo de Orientación Educativa para la realización de una evaluación psicopedagógica.
- apoyo por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal.
- adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- adaptaciones curriculares significativas dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales
- adaptaciones curriculares individualizadas para el alumnado escolarizado en modalidad C.
- programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
- escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.
- Área lingüística de carácter transversal para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística.

Medidas de atención a la diversidad.

Medidas generales de atención a la diversidad.

Son actuaciones de carácter ordinario orientadas a lograr el desarrollo integral para 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:

- 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.



- En los casos que sea necesario, y siempre que la plantilla de profesores lo permita, se llevará a cabo desdoblamiento de grupos en las áreas de carácter instrumental.
- Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico cuando las características y necesidades de un grupo de alumnos y alumnas lo requiera. Esta medida tendrá carácter temporal y abierto, facilitando la inclusión del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.
- Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por un Área Lingüística de carácter transversal.
- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
- Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo y/o cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- 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.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.
- Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la Orden de 30 de mayo de 2023.
- En caso de alumnos/as extranjeros sin idioma castellano y escolarizados en la misma clase, utilizar agrupamientos heterogéneos para que no coincidan en el mismo grupo y favorecer así la adquisición del idioma vehicular.

Programas de atención a la diversidad.

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 y el desarrollo de las competencias específicas de las áreas que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Asimismo, se establecerán **programas de profundización** para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales, con el objetivo ofrecerles experiencias de aprendizaje. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje y 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.

Las familias serán informadas de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Medidas específicas de atención a la diversidad.

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. (O.30/05/2023)

2. 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.



3. Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos y alumnas, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad, en nuestro centro, se desarrollan:

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades. Necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) 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.
- d) Las adaptaciones curriculares individualizadas para el alumnado escolarizado en modalidad C.
- e) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- g) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.
- h) La escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Las adaptaciones curriculares 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.

Protocolo de detección de alumnado con NEAE.

El protocolo se iniciará cuando el tutor detecte indicios de NEAE en algún alumno, siguiendo los pasos que indican el orden de los Anexos siguientes:

[Anexo 7.3.1.4.0 detección de indicios de NEAE 2º ciclo EI PDF rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.0 detección de indicios de NEAE primaria PDF rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.1 registro de entrega de documentación por la familia rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.2 acta reunión equipo docente \(detección indicios neae\). rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.3 acta comunicación familia detección indicios neae rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.4 acta reunión equipo docente seguimiento rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.5 solicitud evaluación psicopedagógica rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.6 informe no procede evaluación psicopedagógica rellenable](#)



Anexo 7.3.1.4.7 información padres inicio evaluación psicopedagógica_rellenable

La orientadora del Equipo de Orientación Educativa se reunirá con el equipo docente para trasladarle los resultados de la evaluación psicopedagógica y asesorar al profesorado sobre las actuaciones a seguir.

Anexo 7.3.1.4.8 información padres contenido IEP rellenable

Anexo 7.3.1.4.9 solicitud copia IEP y o dictamen rellenable

Anexo 7.3.1.4.10 recibí copia IEP y o dictamen_rellenable

Anexo 7.3.1.4.11 acreditación altas capacidades intelectuales_escolarización_rellenable



G. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con áreas pendientes de evaluación positiva.

A la finalización de cualquiera de las evaluaciones o reunión del equipo docente, los tutores comunicarán a la jefatura de estudios el alumnado que necesita de apoyo y refuerzo en las áreas instrumentales.

En todas las áreas, incluidas las instrumentales, el profesorado que las imparte también realizará acciones de refuerzo y recuperación que considere necesarias con su alumnado.

Con los/as alumnos/as propuestos la jefatura de estudios y el equipo de orientación organizarán la respuesta educativa en función de los recursos disponibles..

Los apoyos y refuerzos se realizarán, preferentemente, dentro del aula ordinaria.

Si el tutor/a lo solicita se estudiará, por parte del equipo de orientación, la posibilidad, de forma excepcional, de realizar determinadas actuaciones de apoyo y refuerzo con el alumnado fuera del aula, estando suficientemente motivada esta acción por parte del tutor/a.

Los/as padres/madres de los/as alumnos/as que reciban el apoyo, serán informados/as por el/la tutor/a de que se les está aplicando dicha medida de Refuerzo Pedagógico, bien en citas concertadas para ello o en las evaluaciones trimestrales. Deberán firmar un documento para acreditar que han sido informados.

Los/as maestros/as de apoyo llevarán el control de las sesiones de apoyo recibidas por cada alumno/a propuesto/a y pasarán mensualmente al Jefe de Estudios la información en la plantilla que se entregará al respecto.

En el Informe individualizado de los/as alumnos/as a los/as que se le aplique Refuerzo Pedagógico, se podrá hacer constar el número de sesiones recibidas.

Los recursos humanos específicos de los que dispone el centro para la atención a la diversidad es de dos profesores de los cupos de apoyo y refuerzo (uno de la especialidad de infantil y otro de primaria), dos PTIS a horario completo, una profesora de ATAL a horario parcial, la orientadora y logopeda del Equipo de Orientación Educativa, 3 docentes de PT, una de AL, mentores acompañantes y profesorado que desarrollan el Programa de Acompañamiento (5 para el Acompañamiento Escolar y 1 para el alumnado inmigrante), un profesor del Programa de Lengua Árabe y Cultura Marroquí, más parte del horario lectivo de algunos docentes.

La jefatura de estudios con el equipo de orientación organizará el horario de estos docentes para dar la mejor respuesta educativa posible, siguiendo estos criterios:

- Se procura que un/a mismo/a Profesor/a imparta el mayor número de módulos en la misma clase.
- Siempre se procura que los/as alumnos/as reciban sus refuerzos en horas que no coincidan con las especialidades, en las cuales (normalmente) pueden seguir el trabajo al mismo nivel que sus compañeros/as
- Cuando se produzca la primera baja en el Centro se cubrirá con el/la Profesor/a que está de Apoyo en los cursos superiores, con el fin de mantener los Apoyos en los Ciclos inferiores.
- La segunda baja y posteriores se cubrirán con el profesorado de los cupos de apoyo y refuerzo.
- Si las bajas son de larga duración, y no son cubiertas, se procederá a una redistribución de los horarios.



H. El plan de orientación y acción tutorial.

En Primaria , en el artículo 19 sobre principios de la tutoría y la orientación, del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, se explicita que la tutoría y la orientación forman parte de la función docente. Corresponderá a los centros docentes la programación, desarrollo y evaluación de la acción tutorial que será recogida en el Plan de orientación y acción tutorial, incluido en su Proyecto educativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. En la misma línea se expresa el Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Los centros docentes deberán orientar el POAT en este sentido, determinando cómo se coordinan las tutorías compartidas, o las electrónicas en caso de que procedan, teniendo en cuenta el artículo 13.3 de la Orden de 20 agosto 2010 de organización y funcionamiento sobre tutoría compartida con profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE, así como el artículo 16 de la Orden de 20 junio de 2011 de promoción de la convivencia referente a la Tutoría electrónica, matizando las decisiones sobre ambas etapas.



I. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en área de educación.

Una finalidad de los compromisos educativos es crear unas condiciones en el medio familiar que favorezcan unas adecuadas expectativas educativas y garanticen el éxito escolar.

Determinadas prácticas familiares favorecen el éxito escolar del niño o niña en la escuela. Se pueden agrupar en tres apartados que son los siguientes:

- La relación padres-hijos (conversaciones diarias sobre hechos cotidianos, expresiones de afecto, comentarios en familia sobre libros, noticias del periódico, revistas, programas de televisión, visitas en familia o con miembros de la familia a bibliotecas, museos, zoos, lugares históricos, actividades culturales, estímulo para emplear nuevas palabras y para ampliar el vocabulario, etc.)
- Rutinas de la vida familiar (marcar un tiempo de estudio en casa, rutinas diarias que incluyen tiempo para comer, dormir, jugar, trabajar, estudiar y leer, tener un lugar tranquilo para estudiar y leer, interés de la familia en hobbies, juegos, y actividades con valor educativo, etc.)
- Expectativas familiares (dar prioridad al trabajo escolar y a la lectura sobre ver televisión y actividades de ocio, expectativas de puntualidad, expectativas de los padres de que los hijos harán las cosas lo mejor que puedan, preocupación por el uso correcto y apropiado del lenguaje, control de los padres sobre el grupo de amigos de sus hijos, control y análisis de los programas de televisión (y del uso de internet) junto a los hijos, conocimiento de los padres de los progresos del hijo en la escuela y de su crecimiento personal, etc.)

Si estamos de acuerdo en que los estudiantes aprenden mejor cuando en su ambiente familiar se promueven los patrones de vida arriba mencionados, esto se puede convertir en un contenido fundamental de la colaboración que se establezca entre la familia y el centro a través de los compromisos educativos.

Por consiguiente, una de las tareas de la relación educativa será ayudar a las familias a crear un “currículum del hogar” positivo.

Las familias y los maestros/as tienen derecho a pedir la firma de un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno/a. Está especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, fundamentalmente a aquellos que cursen educación primaria con tres o más áreas o materias no superadas en la última evaluación. Tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de su familia con el profesorado que la atiende.

Si algún alumno/a presenta dificultades claras por bajo rendimiento, y la previsión es la no promoción de ese alumno, presentarle a las familias, lo antes posible el compromiso educativo y suscribirlo en una tutoría.

Los compromisos educativos se adoptarán por escrito usando el Anexo Compromiso Educativo.

Cuando un alumno/a presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, las familias y los maestros/as tienen derecho a pedir la firma de un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con las familias, el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación. Los compromisos de convivencia



se adoptarán por escrito y podrán ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo Compromiso de convivencia.

En estos compromisos, de los que quedará constancia por escrito se establecerán:

- Las medidas concretas que se acuerden.
- Las obligaciones que asumen cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas.
- La fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.
- 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.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el maestro/a dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar, y éste a través de la comisión de convivencia, en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará su efectividad y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.



J. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 22.

A.-Diagnóstico del estado de convivencia en el centro y objetivos a conseguir.

A.1.-Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.

En cuanto al alumnado, la convivencia entre ellos y entre estos y el profesorado es igualmente muy buena. Existen casos aislados de conductas graves contrarias a las normas de convivencia. Pero existe otra serie de conductas contrarias a las normas de convivencia que se repiten frecuentemente. Entre ellas se encuentran las conductas disruptivas de baja intensidad en el aula, como por ejemplo: no respetar el turno de palabra, hablar con un volumen de voz muy alto, molestar a los compañeros/as, falta de respeto entre iguales, conductas varias que interrumpen el desarrollo normal de las actividades, etc.

A.2.- Objetivos que se persiguen con el plan de convivencia.

- Concienciar a toda la Comunidad Educativa del estado de convivencia en las aulas para mejorarlo, aprovechando todos los cauces que el Plan de Centro facilita.
- Ofrecer instrumentos para la mejora de la convivencia y la modificación de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Implicar a profesorado, alumnado y familias en la mejora de la convivencia.
- Reducir los conflictos más frecuentes que se producen en el centro (conductas disruptivas en el aula, falta de respeto entre iguales, faltas injustificadas, desobediencia de las órdenes educativas, etc.) y reducción del 50% de las conductas gravemente contrarias a la convivencia respecto al curso anterior.
- Establecer claramente los procedimientos para la aplicación de medidas correctivas.
- Unificar criterios en Claustro para establecer, aplicar y evaluar las normas de convivencia y las medidas correctivas.
- Impulsar el uso del Aula de Convivencia y el Jardín de la Palabra como herramientas para la modificación de conducta.
- El alumnado de infantil de 3 años debe tener conseguido el control de esfínteres el primer día de curso, para concienciar a las familias se lleva a cabo una reunión informativa a final de junio del curso anterior, por lo que ningún alumno podrá acceder al centro con pañal, salvo casos excepcionales y justificados. En el caso de que un alumno/a necesite cambiarse de ropa deberá acudir al centro un familiar adulto autorizado para el cambio de ropa. Excepcionalmente, y con informe médico que lo acredite, el alumnado podrá acudir al centro con pañales. Igualmente, el alumnado de infantil de 3 años, debe acudir al centro sin chupete.

B.- Normas de convivencia, generales y particulares del aula, así como el sistema para detectar el incumplimiento de las normas y las correcciones que se aplicarán.

B.1.- Normas generales del centro:

- **De organización:**
 - A las 9:00 horas el alumnado entrará al centro y se colocará en su fila en orden, y sin molestar. Cuando el maestro que tenga asignado el grupo clase lo indique, se desplazarán a su aula. El resto del profesorado controlará la entrada de alumnado en las puertas de acceso al centro.
 - Los días de lluvia el alumnado accederá directamente a su aula, en orden. El profesorado que tenga asignado al grupo clase a primera hora esperará en la puerta del aula, y el resto controlará el acceso y los desplazamientos del alumnado.
 - Cada tutor/a se encargará, de educar a su grupo para que lo haga de la forma más ordenada posible tanto en la entrada y salida como en los desplazamientos por dentro del centro.
 - A la hora de que el alumnado se desplace a otro espacio del centro se atenderá a la siguiente



organización: grupos compactos, mantener el orden y silencio, andando, sin obstaculizar los lugares de paso y con especial cuidado en las subidas/bajadas de escaleras, y siempre acompañado por un maestro/a.

- Se exige puntualidad en las entradas salidas y cambios de clase, tanto por parte del profesorado como del alumnado.
- Mantenimiento de la limpieza del centro y cuidado del material del mismo.
- Uso responsable de: agua, papel, jabón, etc.
- Máxima puntualidad en la hora del recreo. El profesorado ha de salir hasta el patio delante del grupo. Al finalizar la hora del recreo, el alumnado hará filas por curso, y esperará a que un maestro/a les recoja. Han de mantener el orden y no molestar a sus compañeros/as.
- El profesorado al que le toque el turno de recreo será puntual, puesto que de él depende la vigilancia del recreo.
- A las 14:00 h el profesorado acompañará hasta el exterior del edificio al alumnado y se asegurará que todos salen por la puerta correspondiente.
- Las familias han de respetar la zona de salida del centro, dejando espacio suficiente para que el alumnado pueda salir del centro.
- No se permitirá la entrega de ningún material al alumnado una vez iniciadas las clases. Sólo se permitirá la entrega del desayuno y otras cosas que sean imprescindibles (gafas, medicamentos, abrigo, etc.).
- En el horario del recreo, además de las actividades del programa de patio inclusivo, el alumnado de primaria podrá usar pelotas de plástico fino para jugar al fútbol sólo en la zona de albero. En la pista polideportiva sólo se podrá jugar a juegos y deportes que no requieran grandes desplazamientos ni grandes velocidades, y en el porche sólo se podrá jugar a juegos que no requieran desplazamientos. No se podrá jugar a juegos que supongan alto riesgo para el alumnado como el trompo, patines, zapatos con ruedas, la lima, etc.
- Los días de lluvia las familias del alumnado de infantil podrán pasar a dejar a sus hijos a la entrada de los edificios, e igualmente para recogerlos.
- Tanto alumnado como familias deben respetar y cumplir con las indicaciones del profesorado.

- b. De disciplina:

Se ha de fomentar el respeto de los/as alumnos/as hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto por parte del profesorado como de las familias. Estas han de respetar las normas del centro y las indicaciones del maestro/a.

- Crear el hábito de resolver los conflictos de forma positiva y pacífica.
- Llevar a cabo la mediación de conflictos entre iguales.
- Evitar los juegos violentos, sexistas o racistas.
- Las sanciones disciplinarias impuestas por un/a profesor/a, serán comunicadas a todo el equipo educativo o a todo el Claustro si es pertinente, y serán apoyadas por los/as compañeros/as.
- Las sanciones disciplinarias impuestas serán controladas por el/la profesor/a que las impone.

B.2.- Normas generales del aula:

- Al comenzar el curso, junto con la elección del delegado/a de clase, el tutor/a del curso elaborará con su alumnado las normas del aula.
- Una vez elaboradas las normas del aula, se hará entrega a cada alumno/a una copia de estas normas, y se expondrán en lugar bien visible del aula. Serán informados de las correcciones a aplicar si no se respetan dichas normas.

B.3.- Normas que regulan la realización de actividades fuera del centro.

Fuera del centro se han de cumplir igualmente con las normas del centro que sean aplicables. Además se tendrán



en cuenta las siguientes:

- el alumnado permanecerá en todo momento con el grupo.
- sólo podrá separarse del grupo cuando se lo indique el maestro/a.
- se ha mostrar respeto por las personas y el entorno donde se desarrolle la actividad, así como durante el traslado.
- el profesorado indicará en cada salida del centro qué nuevas normas se han de tener en cuenta.
- el profesorado que organice una salida escolar ha de entregar a la jefatura de estudios el Anexo Solicitud Aprobación Salida Escolar, dos semanas antes de la actividad si es posible. Si la actividad estaba incluida en el Plan de Centro aprobada en Consejo Escolar se podrá realizar con el visto bueno de la dirección. Si no estaba prevista, se ha esperar a que la Comisión Permanente del Consejo Escolar, o el propio Consejo Escolar la apruebe en reunión.
- el profesorado responsable de organizar la salida escolar deberá solicitar, preferentemente, a través de Séneca (iPasen para las familias) la autorización para la salida.
- sólo el alumnado cuya familia haya firmado a través de iPasen, o que entregue en tiempo y forma el Anexo Autorización Salida Alumnado podrá participar en ella.
- las salidas propuestas por cualquier maestro/a del centro para ser realizadas por cualquier grupo de alumnos, aprobadas en Comisión Permanente o Consejo Escolar, son de obligado cumplimiento para todo el profesorado al que se designe para su realización por parte de la Jefatura de Estudios.

C.- Normas relativas a los padres/madres.

- Atender a las citaciones del centro escolar y colaborar con el centro.
- Determinados asuntos se tratarán directamente Profesor/a – Padre/Madre sin la presencia de alumnos/as
- No desautorizar la acción de los/as profesores/as en presencia de sus hijos/as.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as.
- Facilitar todo tipo de información y datos relativos de sus hijos/as.
- Vigilar y controlar las actividades de sus hijos/as.
- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del centro, ya que contribuyen a su formación integral.
- Respetar el orden y las indicaciones del profesorado, especialmente en las actividades de centro abiertas a la Comunidad Educativa, colocándose en los lugares reservados a padres y familiares, sin invadir la zona de alumnos, y evitando dirigirse directamente a este. Si es necesario se hará a través de un profesor/a.
- Dentro del centro los familiares colaborarán con el profesorado y demás personal del centro siguiendo sus indicaciones.

D.- Procedimiento para la detección del incumplimiento de las normas y aplicación de las correcciones.

Las correcciones se podrán aplicar al alumnado que haya mostrado conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, tanto en las actividades lectivas, como en las complementarias o extraescolares del centro.

Nos regiremos por el capítulo III del título IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

El Anexo 1.4. Cuadrante conductas contrarias y medidas correctivas, es un resumen de las medidas que se pueden aplicar a las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas se describe en el Anexo Organigrama Procedimiento Aplicación Medida Correctiva.

A continuación se describen conductas y las medidas correctivas que se pueden aplicar cuando las conductas contrarias a la convivencia son leves. Si el profesorado considerara la conducta es contraria o grave aplicaría el procedimiento nombrado en el párrafo anterior.



El maestro/a que presencie cualquier conducta, contraria o grave, será el encargado de rellenar el parte de incidencia (Anexo Parte de incidencia), iniciando el procedimiento sancionador.

De inmediato se le aplicará al alumnado la medida correctiva que este maestro considere oportuna.

Se usará Séneca para comunicar las conductas contrarias y graves, bien a través de mensajes por iPasen, cuaderno Séneca o compartiendo las observaciones del alumnado. Las correcciones a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales se realizarán por escrito con firma de la familia. Las demás correcciones o comunicaciones sobre el comportamiento del alumnado se podrán realizar mediante el apartado “observaciones del alumnado” de Séneca, compartiendo estas con el profesorado y la familia. Además se podrá usar los mensajes por iPasen y cuaderno Séneca para mantener informadas a las familias.

Las correcciones a las conductas graves y contrarias que se podrán aplicar son las recogidas en el Decreto 328/2010, y se introduce como nueva conducta contraria la reiteración de conductas contrarias, y como medidas correctivas las siguientes:

- dejar a un alumno/a sin actividades complementarias por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia durante un plazo de hasta un mes.
- dejar a un alumno/a sin el viaje fin de curso por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- para las actuaciones que causen daños leves o suciedad en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas, tendrán como medida correctiva la reparación del daño causado o la limpieza del lugar ensuciado.

E.- Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

E.1.- Composición de la comisión de convivencia y del equipo de convivencia.

La comisión de convivencia la formarán 2 maestros/as y 3 padres/madres elegidos de entre los miembros de los respectivos sectores del Consejo Escolar, el/la representante del APA mayoritaria, la jefa de estudios y el director del centro. A la comisión de convivencia se incorporará el coordinador de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia.

Las personas que formarán parte del equipo de mediación serán:

- 1 maestro/a del centro, preferentemente con formación o experiencia en la mediación de conflictos, elegido por la Comisión de Convivencia.
- 1 padre/madre del centro, preferentemente con formación o experiencia en la mediación de conflictos, elegido por la Comisión de Convivencia.
- El jefe de estudios del centro.
- 1 profesional externo al centro cuando la Comisión de Convivencia estime oportuno su participación.

E.2.- Plan de reuniones de la comisión y del equipo de convivencia.

La comisión se reunirá al menos 2 veces en el curso, y cuando exista un problema grave de convivencia. El equipo de convivencia se reunirá cuando la comisión solicite su intervención.



E.3.- Plan de actuación de la comisión y del equipo de convivencia.

La Comisión de Convivencia puede mediar en la resolución de conflictos, pero podrá derivar, si así se considera por mayoría simple, la mediación, en el equipo de mediación.

La mediación es voluntaria para las partes en conflictos, y se aplicará cuando ambas estén de acuerdo. Si algún implicado es menor de edad se contará con la autorización por escrito de las familias.

El director del centro designará a la persona o personas del equipo de mediación que llevarán a cabo dicha medida. La comisión seleccionará el tipo de compromiso que se establecerá, el procedimiento a seguir para su resolución y el seguimiento del mismo.

Tanto la Comisión de Convivencia como el Equipo de Mediación, comunicarán a través de la Jefatura de Estudios, tanto al maestro/a tutor/a del alumno/a como a la familia del mismo la aplicación de esta medida.

F.- Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia.

Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia:

El aula de convivencia se creará para el tratamiento individualizado del alumno de educación primaria que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, ya sea durante la jornada lectiva completa o durante sesiones concretas.

El director o directora del centro será quien verifique el cumplimiento de las condiciones y medidas impuestas en el aula y la resolución adoptada. El tutor/a se encargará de supervisar el desarrollo de las actividades formativas y el coordinador/a del equipo de orientación se encargará de supervisar el programa de modificación de conducta en su caso. La jefatura de estudios asignará al profesorado que atenderá el aula de convivencia y aplicará ambas acciones, la formativa y de modificación de conducta. El profesorado asignado se ubicará preferentemente en el jardín de la palabra, y si no es posible, en otra dependencia del centro que esté libre.

Profesorado que atenderá el aula de convivencia.

Cualquier miembro del Claustro podrá ser designado por la jefatura de estudios para la atención del aula de convivencia. Además, el coordinador/a del equipo de orientación estará implicado siempre en el aula de convivencia favoreciendo el proceso de reflexión por parte del alumnado sobre las conductas que le han llevado al aula.

Actuaciones que se desarrollarán en el aula de convivencia.

El tutor/a del alumno/a se encargará de establecer un programa de actividades para que el alumno/a continúe con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El coordinador/a del equipo de orientación se encargará de establecer un programa de modificación de conducta que incluya la reflexión del alumno/a sobre sus actos y el reconocimiento de su responsabilidad.

Horario de funcionamiento del aula de convivencia.

La jefatura de estudios establecerá el horario del aula de convivencia para cada caso concreto.

Ubicación del aula, instalaciones y material didáctico con el que se cuenta.



El aula de convivencia no tiene asignado ningún espacio ni instalaciones concretas, aunque será el Jardín de la Palabra el espacio preferente para su desarrollo.

Se creará un banco de recursos en Drive. Para la atención a las necesidades que surjan por parte del profesorado para la atención al alumnado, se realizará la consulta al equipo de orientación para una atención personalizada.

G.- Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de la paz.

- Organización de las entradas y salidas del centro y de las aulas para reducir los conflictos.
- Elaboración de las normas de clase y exposición en el aula.
- Creación del equipo de mediación entre el alumnado de tercer ciclo.
- Colaboración con los Delegados/as de padres/madres.
- Inclusión en la acción tutorial de estrategias de resolución de conflictos. Uso del aula de convivencia como recurso para la modificación de conductas contrarias a la convivencia.
- Establecimiento de programas específicos de modificación de conducta para el alumnado disruptivo.
- Firma de compromisos educativos y de convivencia.
- Uso de Séneca para comunicar las conductas contrarias y graves.
- Tutoría compartida.
- Programa recreo inclusivo.
- Asamblea de Delegados/as de alumnos.
- Consenso para aplicar las mismas medidas ante las mismas conductas.
- Protocolo de aplicación de medidas correctivas más ágil y claro.
- Desarrollo del Programa Escuela, Espacio de Paz
- Plan Director de la Guardia Civil, con charlas sobre prevención de la violencia de género, consumo de drogas y alcohol, prevención del Bullying, etc.

H.-Medidas a aplicar para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos.

Medidas para prevenir

La acción tutorial del maestro/a tutor/a es fundamental en este aspecto. Durante el horario de docencia con su grupo, el tutor/a realizará labores de tutoría, desarrollando actividades para prevenir la aparición de conflictos dentro de su aula, y entre su alumnado y los del resto del centro.

El tutor/a procurará dar herramientas al alumnado para que sepa resolver los conflictos más habituales en clase y en el centro por sí mismos. La más importante es la del diálogo, que fomentará entre ellos como parte importante del curriculum también.

Ante la llegada de un nuevo alumno/a al centro se pondrá en marcha el Plan de acogida, con el fin de integrar lo más rápido y eficazmente al nuevo compañero/a. Este contiene los siguientes puntos:

- El equipo directivo recibirá a la familia y al alumno/a, resolverá sus dudas en cuanto al centro y enseñará las instalaciones, ubicación del aula de su hijo/a y presentación del tutor/a.
- El tutor/a se encargará de su integración en el aula, realizando un programa de actividades para su integración. El equipo de orientación estará a disposición del tutor/a para ayudarle si lo considera necesario.
- El tutor/a realizará una evaluación inicial de igual manera que hizo con el resto de su alumnado.
- Durante la primera semana se le asignará un alumno/a tutor/a que le acompañará.
- En el caso de la incorporación de alumnado inmigrante, se procurará contar con la ayuda de la figura de un intérprete que facilite la comunicación con el nuevo alumno y su familia.



La participación del alumnado en la toma de decisiones sobre las actividades que van a desarrollar es una herramienta que reduce la conflictividad, por lo que la usaremos, sobre todo, cuando en nuestra aula se den casos graves.

La reunión del tutor/a con las familias a comienzos de curso será un momento que debemos aprovechar para fomentar la convivencia, el diálogo, dejar claros los derechos y deberes de las familias, repasar las normas del centro, etc. Además se aclarará el papel que juegan los compromisos educativos y de convivencia.

La función tutorial del maestro/a tutor ha de ser continua, por lo que mantendrá un contacto constante con todas las familias, en especial con aquellas cuyos hijos/as presentan problemas de conducta.

Se expondrán claramente las normas de clase, que se han elaborado en coordinación con el alumnado.

A comienzos de cada curso escolar se entregará a las familias las normas de convivencia más importantes en el Boletín de Inicio de Curso.

Se usará la figura del segundo tutor (tutoría compartida):

- Podrán ser profesores y/o personal de administración y servicios.
- Su finalidad es ofrecer un recurso más al alumnado para conseguir el éxito escolar.
- Es voluntario para el profesorado y PAS. Es un premio para el alumnado, que recibe un recurso extra del centro por tener potencial de mejora.
- El segundo tutor realizará las siguientes funciones:
 - Entrevistarse con el tutor/a del alumno.
 - Cumplimentar un cuadernillo de seguimiento del trabajo del alumno.
 - En este cuadernillo aparecerán distintas variables en función de las necesidades (comportamiento, notas, asistencia, trabajo en el aula, trabajo en casa, etc.).
 - Elaborar, para la familia, un informe trimestral de su hijo.
 - Mediar, ayudar, animar, motivar, acompañar al alumno para la consecución del éxito educativo.
- El tutor del alumno seguirá realizando las funciones tutoriales, y el segundo tutor mantendrá la coordinación y el intercambio de información con él.
- Ha de pedir la autorización para poner en práctica la figura de segundo tutor a la familia.
- En una primera reunión con el alumno se establecerán las metas a corto, medio y largo plazo.

Estas metas serán comunicadas a la familia, de las que se deben recibir el apoyo y colaboración para conseguirlas.

Además se podrán aplicar todas las actividades recogidas en el punto 11.5. del este Plan de Centro.

Medidas para detectar

De nuevo, la acción tutorial del maestro/a tutor/a es esencial. Utilizará el horario de docencia directa con su grupo/clase para, mediante el diálogo, juegos y otras actividades, detectar conflictos y otro tipo de problemáticas entre su alumnado, y/o entre este y el resto de alumnado del centro.

Las reuniones de inicio de curso, y las tutorías personalizadas con las familias del alumnado, son los momentos más idóneos para recabar información sobre la posibilidad de que el alumno/a tenga algún conflicto en el aula. Las familias tienen información desconocida para el maestro/a, y nos pueden aportar muchos datos importantes.

Medidas para mediar

El maestro/a tutor/a también tiene la responsabilidad, dentro de su actividad como tutor, de mediar en los conflictos que surjan, utilizando su horario de docencia directa con su alumnado para hacerlo. También tiene la



posibilidad de usar parte del horario no lectivo para realizar estas tareas de mediación.

Podrá hacer uso de la hoja de seguimiento de las conductas del alumnado, en la que quedará constancia del comportamiento del alumno en todos los módulos horarios de la jornada lectiva de todos los días de la semana. Al final del día, o de la semana, este documento será entregado por el alumno/a a sus tutores legales, y firmado por estos, sirviendo de recibí de la información que el tutor/a desea trasladar a la familia.

Por otra parte, una de las funciones de los delegados/as de padres y madres es mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que disponga el Plan de Convivencia.

Ante la aparición de un conflicto en el aula, en el que un alumno/a sea partícipe, el tutor/a, si lo cree conveniente, puede proponer a las partes en conflictos la mediación del delegado/a de padres/madres. Si todas las partes aceptaran su mediación, el tutor/a se pondría en contacto con el delegado/a para comenzar la mediación.

En el caso de que algún implicado fuera un alumno/a del centro, el tutor/a debe tener constancia por escrito de que la familia acepta la mediación del delegado/a de padres/madres.

Igualmente procederemos para la intervención del equipo de mediación, compuesto por un padre/madre del centro, un maestro/a del centro y la jefatura de estudios.

Medidas para resolver

Los tutores/as y demás maestros/as del centro aplicaremos la resolución pacífica de conflictos, sin menoscabo de las medidas correctivas que el Plan de Convivencia nos permite usar, entre ellos los compromisos educativos y de convivencia.

I.- Funciones de los delegados/as del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor/a.

El maestro/a tutor/a, durante la primera semana del mes de septiembre, organizará la elección del delegado/a del alumnado.

Esta figura será elegida por sus compañeros/as de entre los voluntarios/as que se presenten. El profesor/a orientará previamente indicando que el delegado/a ha de ser una persona responsable, aceptada por todo el grupo, que respete a todos/as y se haga respetar. También explicará las funciones del delegado/a, que serán:

- Representar a sus compañeros/as dentro y fuera del aula.
- Ser portavoz de la clase.
- Ser mediador en conflictos entre iguales.
- Velar por el orden del material en el aula.
- Colaborar con el profesorado en todo aquello que afecte al funcionamiento de la clase.

Para mediar en un conflicto entre iguales, ambas partes han de estar de acuerdo en la mediación.

Los delegados/as se reunirán una vez al trimestre con la jefatura de estudios para transmitir sugerencias, inquietudes y problemas que suceden en las aulas y en el centro en general.

J.- Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del



alumnado.

En la reunión que el tutor/a realiza con las familias del alumnado a comienzos de curso, se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El tutor/a levantará acta de la reunión donde se elige delegado/a de padres/madres. El Anexo Acta reunión inicio de curso con las familias.
- Previamente a la elección las madres y los padres interesados podrán dar a conocer su candidatura para esta elección.
- La persona delegada se elegirá por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto.
- La segunda y tercera persona con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas primera y segunda, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.
- Se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

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

- Representar a los padres y las madres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a la familia del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia 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 de profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que 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.

Una de las funciones de los delegados/as es mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que disponga el Plan de Convivencia.

Ante la aparición de un conflicto en el aula, en el que un alumno/a sea partícipe, el tutor/a, si lo cree conveniente, puede proponer a las partes en conflictos la mediación del delegado/a de padres/madres. Si todas las partes aceptaran su mediación, el tutor/a se pondría en contacto con el delegado/a para comenzar la mediación.

En el caso de que algún implicado fuera un alumno/a del centro, el tutor/a debe tener constancia por escrito de que la familia acepta la mediación del delegado/a de padres/madres.

K.- Programación de necesidades de formación de la comunidad educativa.

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos pensamos que es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el centro. Es necesaria una formación específica que llegue no sólo al profesorado, si no a la comunidad educativa en su conjunto, para atender situaciones



relacionadas con la convivencia y la conflictividad.

Entre otros aspectos sería conveniente atender a las necesidades de formación que se demanden desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa en materias como:

- Educación en valores.
- Educación emocional.
- Relaciones interpersonales.
- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Estrategias para la mejora de la convivencia en la familia, en el centro y en el aula.
- Prácticas educativas que mejoran la convivencia escolar.
- Mediación y resolución pacífica de los conflictos.

Mediante la autoformación el profesorado buscará los recursos necesarios para la mejora constante de la convivencia en el centro, con la ayuda del equipo de orientación del centro, y los recursos externos a nuestro alcance, como los cursos externos, el asesoramiento y ayuda del Equipo de Orientación Educativa de la zona y si es necesario del Centro de Profesores.

L.- Estrategias para difundir, seguir y evaluar el plan de convivencia.

Para su difusión dispondremos en la página web del centro un espacio para su publicación, se realizará un resumen en la reunión de inicios de curso del tutor/a con todos los padres/madres del alumnado del grupo clase y se entregará un resumen de las normas de convivencia en el Boletín de Inicio de Curso a todas las familias.

Para el seguimiento se realizará una revisión en el primer trimestre junto la modificación del plan de centro, para introducir las mejoras propuestas del curso anterior. La comisión de convivencia y el Consejo Escolar realizarán un seguimiento continuo de su funcionamiento.

Al finalizar el curso, en el mes de junio, junto con la memoria de autoevaluación se evaluará el funcionamiento del plan y se efectuarán propuestas de mejora.

M.- Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.

Entendemos por comunidad educadora el conjunto de personas que intervienen en la educación de un alumno/a. Nuestro centro está abierto a la colaboración con todas las personas que puedan aportar algo positivo a la educación de nuestro alumnado.

El maestro tutor/a como responsable del grupo-clase gestionará la participación de personas, entidades e instituciones en la educación de su alumnado.

N.- Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca.

Cada vez que se registre una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, el tutor/a del alumno/a dará parte a la Dirección del centro mediante copia del [Anexo 11.4. Parte de incidencia](#). El equipo directivo registrará en el sistema informático Séneca estas incidencias una vez se hayan cumplido todos los



trámites previos a la imposición de medidas correctoras y concluya el plazo de 2 días que las familias tienen para reclamar al Consejo Escolar.

Esta reclamación se realizará mediante escrito dirigido a la dirección del centro, siempre dentro de las 48 siguientes a la comunicación de la imposición de la medida, donde se exponga el motivo y se solicite la revisión de la imposición de la medida.

Ñ.- Coordinador de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia.

La coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

La designación del coordinador la realizará la dirección del centro entre los miembros del Claustro tras escuchar a este.



K. El plan de formación del profesorado.

Analizada de la memoria de autoevaluación, de los resultados de las evaluaciones, de las encuestas a las familias, alumnado y profesorado, entre otras referencias, por los distintos órganos del centro, coordinado por la jefatura de estudios se elabora el plan de formación.

A final de junio, en las propuestas de modificación del plan de centro el profesorado podrá hacer propuestas de modificación del plan de formación para el próximo curso. El profesorado que forme el nuevo claustro en el siguiente curso tomará en consideración estas propuestas en los primeros días de septiembre para elaborar las propuestas de formación.

En los últimos años hemos sido conscientes de que la convivencia en el centro, aunque es muy buena, aún podemos mejorarla más mediante una formación en centro “La educación emocional: un cambio de mirada para comprender (mejor) el mundo”.

Otro aspecto que nos preocupa es la atención al alumnado con enfermedad grave, y cómo responder a una emergencia por accidente en el centro, por lo que realizaremos formación en el centro impartida por la enfermera de enlace.

También es necesaria la formación en el manejo del cuaderno Séneca, y en general, de las TICs, realizando formación entre los miembros del Claustro.

Otra línea de formación será el grupo de trabajo en torno al diseño de situaciones de aprendizaje.

La evaluación del Plan de Formación se realizará en el mismo proceso de autoevaluación del centro.



L. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Horario del alumnado.

Se estará a lo dispuesto en la Orden de Infantil y de Primaria de 30 de mayo de 2023, y se distribuye de la siguiente manera:

Sesión	Inicio	Final
PRIMERA	9:00	10:00
SEGUNDA	10:00	11:00
TERCERA	11:00	12:00
RECREO	12:00	12:30
CUARTA	12:30	13:30
QUINTA	13:30	14:00

Los módulos horarios serán de una hora, excepto el último que será de media hora. Cuando no sea posible cumplir con el tiempo mínimo de un área en una determinada asignatura, se podrá alternar cada 2 semanas con otra área, o dividir el módulo en 2 tramos de media hora.

Además, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Dar mayor importancia al área de lengua.
- Priorizar las áreas instrumentales en las primeras sesiones especialmente en los niveles inferiores.
- Se tendrá en cuenta que las sesiones en las que el alumnado reciba apoyo o refuerzo no coincidan con las sesiones de las especialidades.
- La primera sesión se intentará que el mayor número de cursos esté con su tutor/a.
- Se intentará que las sesiones de una especialidad no coincidan en el mismo día.

Cada tutor/a, dentro de su asignación horaria, podrá distribuir las áreas que imparta a su grupo de la manera que crea más conveniente, excepto cuando la jefatura de estudios estime lo contrario por motivos pedagógicos, de organización de grupos flexibles, etc.

En infantil cada tutor distribuirá el horario asignado a su tutoría de la manera que crea más conveniente, respetando el horario asignado por la jefatura de estudios a los especialistas del equipo de orientación y al profesorado de inglés y religión que imparte docencia en su unidad.

A lo largo del curso el horario escolar puede ser modificado en función de las necesidades del centro, del grupo-clase o de cualquier otra circunstancia que estime oportuna el equipo directivo.

En el horario lectivo se garantizará un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de la lectura, en los términos recogidos en el Plan de Lectura.

El horario lectivo disponible se repartirá entre las áreas según el artículo 5 de la Orden de 30 de mayo, preferentemente en las áreas de lengua castellana, matemáticas e inglés.



La realización de actividades de acción tutorial se llevará a cabo de manera integrada con el resto de áreas. Será el tutor/a quién coordine la acción tutorial.

No contemplamos proyectos interdisciplinares, no se oferta el lenguaje de signos como área, no se contempla la enseñanza por ámbitos y no existe un horario diferenciado para la realización de las tutorías en tercer ciclo.

Criterios para elaborar el horario del profesorado

El horario lectivo se distribuye en cinco sesiones diarias y media hora de recreo.

Horario lectivo

Sesión	Inicio	Final
PRIMERA	9:00	10:00
SEGUNDA	10:00	11:00
TERCERA	11:00	12:00
RECREO	12:00	12:30
CUARTA	12:30	13:30
QUINTA	13:30	14:00

La Jefatura de Estudios, en función de las necesidades del centro, gestionará el horario y la asignación de cursos del profesorado de apoyo y refuerzo, de la forma más beneficiosa para la mejora de los resultados escolares de todo el centro, teniendo en cuenta el número de alumnos y las necesidades de estos.

El horario de la PTIS lo realizará el Jefe de Estudios, teniendo en cuenta la opinión de la persona que coordina el Equipo de Orientación, la experiencia de la PTIS, y de los tutores de dicho alumnado.

El horario no lectivo comprende:

- Lunes de 15:30 a 19:30 h.
- Martes de 14:00 a 15:00 h.

El horario de atención a padres y madres será lunes de 16:00 a 17:00 h. Las tutorías se podrán desarrollar de forma telemática si la familia la solicita de forma expresa e indican que tienen los medios para ello. Las familias deben solicitar la tutoría telemática referentemente por medio de iPasen, y en cualquier caso, debe quedar un registro de esta solicitud.

Las sesiones de evaluación (evaluación inicial y finales de trimestres y equipos docentes una vez al mes), se realizarán de forma presencial.

El resto del horario no lectivo de obligada permanencia en el centro se realizará, preferentemente, de forma telemática. La dirección del centro comunicará aquellas otras actividades que se realizarán de forma presencial.

En este horario se reservará tiempo para la realización de formación en el centro, la elaboración coordinada de situaciones de aprendizaje en todas las áreas del ciclo y, al menos 2 horas al mes, para la coordinación del profesorado del mismo nivel.

El registro de asistencia se realizará a través de la aplicación iPasen preferentemente, existiendo un



registro físico a disposición del profesorado en Secretaría para registrar las incidencias con la aplicación.

El horario de reducción por ser mayor de 55 años se dedicará a:

- ayudar a los coordinadores de los distintos planes y programas a organizar las actividades.
- ayudar al equipo directivo a organizar las actividades del centro.
- cualesquiera otra que la dirección del centro le solicite conforme a la normativa vigente.

Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Todas las actividades educativas desarrolladas en el tiempo extraescolar tendrán una finalidad educativa. Estas actividades de índole cultural, deportivas, educativas, etc., serán complementarias a la labor que se realiza en la jornada lectiva. En ellas el enfoque será diferente, y los objetivos y contenidos estarán recogidos en los proyectos.

Estas actividades serán consideradas a efectos de aplicar el plan de convivencia, donde estarán recogidas.

La comunicación entre los responsables del alumnado en el tiempo extraescolar y los tutores del alumnado en el horario lectivo se realizará a través del responsable que figura en el programa o proyecto presentado, que comunicará cualquier incidencia a la dirección del centro.

Organización de los recreos inclusivos.

Los recreos serán inclusivos y activos, y tendrán como objetivo potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado.

La convivencia es buena en el centro, pero existen multitud de conductas disruptivas, de baja intensidad, perjudiciales para la convivencia, sobre todo en la hora del recreo, y más concretamente en el patio de primaria durante el juego del fútbol.

No existe en ninguno de los dos patios lugares para el juego cooperativo, zonas de juego tranquilo, ni infraestructuras propicias para el desarrollo de acciones inclusivas.

Objetivos:

- Hacer partícipes al alumnado del diseño de su patio.
- Mejorar la convivencia en la hora del recreo.
- Solucionar los conflictos entre iguales en el propio recreo.
- Aumento del número de alumnos que realizan actividades en grupo.
- Participación equitativa de niños y niñas en la mayoría de las actividades del programa.
- Inclusión del alumnado con NEE en las actividades del programa.
- Organizar los patios para facilitar la participación de todo el alumnado.

El profesorado de educación física formará al alumnado de tercer ciclo como dinamizadores de actividades. Las actividades que se realizarán, serán, entre otras:

- bailes
- lectura
- juegos populares
- juegos pintados en los suelos de los patios
- voleibol
- baloncesto
- fútbol
- ajedrez



El material lo aportará el centro, excepto los balones y pelotas usados en el patio de primaria, que será aportado por el alumnado.

El profesorado que esté guardia vigilará que los juegos se están desarrollando convenientemente, conforme a los objetivos descritos anteriormente.



M. Los procedimientos de evaluación interna.

Se entiende por evaluación interna aquella que es llevada a cabo por los propios componentes de los Centros Educativos. Del mismo modo, hablamos de dicha evaluación interna cuando los diferentes integrantes de los mismos (Equipo Directivo, profesorado, alumnos y alumnas, familias, otro personal) realizan la evaluación de sus elementos.

La justificación principal de la evaluación interna del Centro radica en las posibilidades que posee para el perfeccionamiento de los procesos educativos que tienen lugar en él y, por tanto, de los resultados que obtiene su alumnado, así como para la mejora de la profesionalidad de los docentes.

Memoria de autoevaluación.

Según la orden de 20 de agosto de 2010, debemos realizar una autoevaluación de nuestro propio funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. El resultado de este proceso es el que se plasmará en la memoria de autoevaluación antes del 30 de junio de cada año.

Para este proceso se utilizarán los indicadores que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el equipo técnico de coordinación pedagógica. También utilizaremos los análisis de resultados del alumnado en cada una de las evaluaciones, las propuestas de mejora y su seguimiento, los resultados de las encuestas propias del centro (Anexos Cuestionario Familias, Cuestionario Profesorado y Cuestionario Alumnado, que serán formularios de Google, alojados en Google Drive, y enviados a través de iPasen a la comunidad educativa) y de la autoevaluación del profesorado, así como las memorias de los distintos planes y programas, APA, EOE y actividades extraescolares entre otros.

El procedimiento para la elaboración de la memoria de autoevaluación será el siguiente:

- En sesión de ciclo se elaborarán propuestas utilizando el documento Anexo Propuestas para la memoria de autoevaluación, alojado en Google Drive. El profesorado, a título particular también podrá realizar propuestas en este documento. En todas las propuestas se indicará quién las realiza.
- En sesión de ETCP este documento será revisado y se acordarán las propuestas que se eleven al Claustro.
- En sesión de Claustro, se procederá de la misma manera para acordar las propuestas que se eleven al Equipo de Evaluación.
- El Equipo de Evaluación aprobará la propuesta que se eleve al Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar será quién apruebe en último término la Memoria de Autoevaluación.

Se realizará una revisión del Plan de Mejora en el mes de enero-febrero usando el documento anteriormente mencionado, donde los distintos órganos de coordinación docente evaluarán la marcha de las propuestas, y con el mismo procedimiento anterior.

En el mes de junio se realizará una nueva revisión, siendo esta la Memoria de Autoevaluación.

Plan de Mejora.

Para la elaboración del Plan de Mejora se procederá de la misma manera que para la Memoria de Autoevaluación.



Análisis de los resultados del alumnado en cada una de las evaluaciones

Se realizará un análisis de los resultados de las calificaciones de todo el alumnado del centro al finalizar cada una de las evaluaciones, completando el Anexo Revisión de las Evaluaciones alojado en Google Drive. El equipo directivo facilitará los datos y las tablas comparativas para su realización.

Las propuestas de mejora de resultados que realiza cada profesor tendrá como referencia la propuesta que se realizó en la evaluación anterior, por lo que se deberá consultar el anexo relleno en la última evaluación y tomarlo como referencia.

Autoevaluación del profesorado

Al finalizar cada trimestre el profesorado realizará una reflexión sobre su práctica docente, dejando reflejado en el Anexo Revisión de las Evaluaciones las propuestas de mejora realizadas y las acciones que realizará para mejorar su práctica docente con el fin de mejorar los resultados del alumnado.

Evaluación de planes y programas y actividades de centro

En su caso, los coordinadores de los distintos planes y programas, elaborarán la correspondiente memoria para ser introducida en Séneca. Además, en la memoria de autoevaluación y plan de mejora, se hará referencia a estos planes y actividades en su caso.



N. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Criterios para la asignación de tutorías:

Como criterio general se establece, según la orden de 20 de agosto de 2010, art. 20, que la asignación de las enseñanzas y tutoría la realizará la jefatura de estudios, con el visto bueno de la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos a continuación, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado. No obstante, a finales del mes de junio se realizará una asignación provisional de las tutorías y enseñanzas si es posible.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Los miembros del equipo directivo que tengan tutoría lo harán preferentemente en tercer ciclo de educación primaria.
- En el nivel de 1º de Primaria se tendrá en cuenta la experiencia y formación del profesorado, así como su estabilidad en el centro.
- Los/as profesores/as con formación en el uso de las TICs tendrán preferencia para la asignación de tutorías del tercer ciclo de Primaria.
- Se tendrá en cuenta al profesorado que acabe ciclo como tutor/a para volver a iniciarlo.
- En todos los ciclos se procurará que haya, al menos, un profesor/a con destino definitivo en el centro para que pueda ser propuesto/a como coordinador/a.
- El /la tutor/a de un grupo será el que imparta el mayor número de módulos posibles en su grupo.
- Al profesorado especialista que se le adjudique tutoría deberá permanecer el mayor tiempo posible en ella.
- En todos los niveles se procurará que haya, al menos, un maestro/a definitivo en el centro.

Criterios para establecer el agrupamiento del alumnado.

El agrupamiento del alumnado de tres años en las dos clases correspondientes será realizado por los tutores/as, con el visto bueno del/la Jefe de Estudios, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Equilibrio en el número de niños y de niñas.
- Reparto equitativo según el mes de nacimiento.
- Igualdad en el número de alumnado con n.e.e. si los hubiera.
- En caso de hermanos/as el agrupamiento se realizará en función de cada situación, estudiándose cada caso por los tutores de ambas unidades, la coordinadora del equipo de orientación, la jefatura de estudios y la familia del alumno, y en su caso con la participación también de la Coordinadora del Equipo de Orientación.
- Igualdad en el número de alumnos de Religión en las dos unidades.

Este reparto se realizará preferentemente en el mes de junio anterior al comienzo del curso.



A petición de las familias, al finalizar cualquier curso escolar, se valorará, como en el caso de hermanos en infantil de 3 años, la conveniencia de separar o reagrupar a los hermanos.

En el caso del alumnado de nuevo ingreso, la adjudicación de curso la realizará la jefatura de estudios del centro teniendo en cuenta el número de alumnos/as por curso, la existencia de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo u otra problemática, el historial académico y personal, etc. Esta asignación será provisional hasta que se valore en qué grupo es más pertinente incluirlo, debido a su historial académico, presencia de neae, adaptación al grupo, etc.

Procedimiento a seguir para el reagrupamiento del alumnado.

1. Al finalizar cualquier ciclo de infantil o de primaria se podrá realizar reagrupamiento de los cursos que lo componen, para así comenzar el nuevo ciclo con los grupos mezclados.
2. También se podrá realizar, de forma excepcional, al finalizar el primer curso del ciclo.
3. La propuesta de mezcla de los grupos se dirigirá, mediante escrito razonado, a la dirección del centro, por parte de cualquier tutor/a de los grupos, o de la jefatura de estudios, antes del 22 de junio del año en curso.
4. La decisión de mezclar los grupos será determinada de forma colegiada entre los tutores de ambos grupos, el equipo directivo, la coordinadora del equipo de orientación y la orientadora de referencia del EOE (cuando la jefatura de estudios lo estime oportuno), por mayoría de entre sus miembros en reunión convocada por la dirección del centro.
5. Igualmente, la dirección del centro convocará al equipo educativo de los cursos, al equipo directivo, a la coordinadora del equipo de orientación y a la orientadora de referencia del EOE cuando la jefatura de estudios lo estime oportuno.
6. Las decisiones sobre la asignación del alumnado a los nuevos grupos, en caso de discrepancias, se votará y aprobará por mayoría.

En el caso de tener que realizar un nuevo agrupamiento se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Distribución equitativa de niños y niñas.

Reparto adecuado del número de alumnado con NEAE si los hubiera.

Distribución equilibrada por niveles curriculares.

Equidad en el reparto de alumnado con problemas de convivencia.

Equidad en el reparto de alumnado repetidor.

Algunas circunstancias personales del alumnado: grupos de amigos que se influyen negativamente, problemas de integración...

Igualdad en el número de alumnos de Religión en las unidades resultantes.

La asignación del alumnado nacido de partos múltiples que se escolaricen en el mismo nivel educativo se realizará en la misma o en distintas unidades de acuerdo con los criterios establecidos anteriormente, oídos los padres, madres o tutores legales de dicho alumnado, cuando así lo soliciten a la dirección del centro por escrito, para favorecer el éxito educativo de estos.



Ñ. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.

En Infantil

El Anexo Propuesta pedagógica del Proyecto Educativo recogerá el carácter educativo del segundo ciclo de infantil..

Los equipos de ciclo concretarán las líneas de actuación en la Propuesta pedagógica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las necesidades del alumnado y en el marco establecido en el Capítulo IV del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

El profesorado de Educación Infantil concretará para cada curso la Propuesta Pedagógica, planificando, de esta forma, su actividad educativa.

En Primaria

En el Anexo Programaciones Didácticas se desarrollará y concretará el currículo de cada una de las áreas, adaptándose a las necesidades del alumnado, y a las características específicas del entorno social y cultural del centro.

Los equipos de ciclo concretarán las líneas de actuación en la Programación didáctica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las necesidades del alumnado y en el marco establecido en el capítulo V del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Elaboración de los documentos

Tanto las Propuestas Pedagógicas como las Programaciones Didácticas se elaborarán directamente en Séneca, rellenando todos sus apartados. Los equipos de ciclo, con la coordinación del ETCP, se encargarán de completar las programaciones de sus respectivos niveles, en todas las áreas, excepto las especialidades, de las que se encargarán los especialistas de educación física, inglés y música.

El profesorado, tanto de infantil como de primaria, concretará, para cada curso la Propuesta Pedagógica y la Programación Didáctica respectivamente, planificando, en función de la evaluación inicial, su actividad educativa, mediante Situaciones de Aprendizaje.

En las revisiones trimestrales se realiza una evaluación de la práctica docente, mediante propuestas de mejora de esta.

En el diseño de las situaciones de aprendizaje se deben establecer mecanismos de evaluación de la práctica docente y del propio diseño de la situación de aprendizaje.

Al término de la aplicación de la situación de aprendizaje esta se grabará en Séneca, con el fin de que quede como recurso para los próximos cursos.

Al principio de cada curso, tras las evaluaciones iniciales, las situaciones de aprendizaje alojadas en el repositorio del centro, serán revisadas por los equipos de ciclo, con el fin de ser usadas si se estima conveniente, adaptándolas a las necesidades y características del alumnado.



Definiremos Situación de Aprendizaje como Unidades de Programación con tareas y actividades útiles y funcionales para el alumnado, situadas en contextos cercanos, significativos para este, que le supongan retos, que despierten el deseo y la curiosidad por seguir aprendiendo; experiencias de aprendizaje que impliquen el uso de diversos recursos y movilicen la aplicación de los saberes básicos; que potencien el desarrollo de procesos cognitivos, emocionales y psicomotrices en el alumnado y que favorezcan diferentes tipos de agrupamiento.

Por lo tanto, estas, deberán:

- partir de experiencias previas, estar convenientemente contextualizadas ser muy respetuosas con el proceso de desarrollo integral del alumnado en todas sus dimensiones,
- tener en cuenta las potencialidades, intereses y necesidades del alumnado
- tener en cuenta las diferentes formas de comprender la realidad en cada momento de la etapa en la que se encuentre el alumno.
- plantear un reto o problema de cierta complejidad, en función de la edad y el desarrollo del alumno o la alumna, cuya resolución creativa implique la movilización de manera integrada de los saberes básicos (conocimientos, destrezas y actitudes), a partir de la realización de distintas tareas y actividades.
- plantearse de manera clara y precisa en cuanto a los objetivos que se espera conseguir y los saberes básicos que hay que movilizar,
- tener un escenario de desarrollo bien definido, y facilitará la interacción entre iguales, para que el alumnado pueda asumir responsabilidades individuales y trabajar en equipo en la resolución del reto planteado, desarrollando una actitud cooperativa y aprendiendo a resolver de manera adecuada los posibles conflictos que puedan surgir.
- favorecer la transferencia de los aprendizajes adquiridos a la resolución de un problema de la realidad cotidiana del alumno o la alumna, en función de su progreso madurativo
- facilitar en su diseño el desarrollo progresivo de un enfoque crítico y reflexivo, así como el abordaje de aspectos relacionados con el interés común, la sostenibilidad, el respeto a la diferencia o la convivencia, iniciándose en el diálogo y la búsqueda de consenso,
- tener en cuenta las condiciones personales, sociales o culturales de niños y niñas, para detectar y dar respuesta a los elementos que pudieran generar exclusión.
- suponer un reto que hay que resolver por parte del alumnado, bien contextualizado y basado en experiencias significativas, en escenarios concretos y teniendo en cuenta que la interacción con los demás debe jugar un papel de primer orden.
- permitir al alumnado enfrentarse a retos que les facilite adquirir relaciones entre sus aprendizajes, lo cual les permitirá desarrollar progresivamente sus habilidades lógicas y matemáticas de medida, relación, clasificación, ordenación y cuantificación; primero, ligadas a sus intereses particulares y, progresivamente, formando parte de situaciones de aprendizaje que atienden también a los intereses grupales y colectivos.
- desarrollarse en un periodo de entre 2 semanas y un mes
- en infantil la metodología se basará en el juego
- potenciar el trabajo cooperativo

Seguir esta estructura para su diseño:

- 1. Localizar un centro de interés. Buscar una situación o temática que para el alumnado se considere importante en su vida diaria y resulte motivadora en sí misma. Por ejemplo: “Los animales que vemos en el pueblo”, “Las comidas que nos prepara mamá y papá”, “Una excursión a las afueras del pueblo”, “Los juguetes que nos traen los Reyes Magos”, etc.
- 2. Justificación de la propuesta. La elección de la temática debe estar justificada. Para ello nos apoyaremos en los objetivos de la etapa y en los principios generales y pedagógicos con los que argumentar los fundamentos de nuestra propuesta, como el desarrollo afectivo, la gestión emocional, los hábitos de vida saludable y de control corporal, las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, las pautas elementales de convivencia y relación social, el entorno en el que vivimos, los seres vivos que en él conviven, el consumo responsable, etc.



- 3. Descripción del producto final, reto o tarea que se pretende desarrollar. La descripción debe explicitar lo que se pretende realizar sin olvidar detalles tan importantes como el contexto en el que se debe conseguir, breve referencia al escenario, los medios o herramientas necesarios, etc. Por ejemplo: excursión al sendero del Azahar, la exposición sobre belenes, el montaje o collage centrado en las cigüeñas, el libro de la abuela de Pepe, la fiesta para celebrar La Paz, la decoración de Halloween, etc.
- 4. Concreción curricular. Será el elemento que conectará la situación de aprendizaje con los elementos del currículo. Recogeremos aquí las competencias específicas, que serán el punto de partida o el eje de la concreción, los criterios de evaluación, los saberes básicos, y los descriptores del perfil competencial que se pretenden desarrollar y que serán los que deben servir como punto de partida y fundamentar el resto de decisiones curriculares, las estrategias y orientaciones metodológicas en la práctica y servir de referencia de cara a la evaluación interna y externa de los aprendizajes del alumnado. Quedando así patente que las actividades a realizar conectan con el fin último de la tarea educativa, el desarrollo de las competencias y la movilización de saberes básicos necesarios para ello. En definitiva el “para qué”.
- 5. Secuenciación didáctica. Explicación breve de “cómo”, “con qué”, “cuándo”, “dónde”, etc., se va a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se trata de recoger de manera resumida las tareas y actividades a realizar para la motivación, al desarrollo, la consolidación y la aplicación de la práctica educativa. Definiendo tanto los escenarios y los recursos necesarios para llevarlas a cabo como la forma de agrupamiento del alumnado. Es importante hacer referencia a los procesos cognitivos que se verán involucrados.
- 6. Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Las medidas, tanto generales como específicas, que se van a aplicar, vistas desde la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje. Es importante hacer referencia al principio y a las pautas concretas para el desarrollo y la aplicación de las medidas que se prevén.
- 7. Evaluación de los resultados y del proceso. Para que la evaluación no se desvincule del marco curricular, deberán anotarse los criterios de evaluación de las diferentes áreas que están vinculados con las competencias específicas que se desean desarrollar en esta situación de aprendizaje. Para concretar, es conveniente proponer tanto los instrumentos (observación sistemática, registro anecdótico, orfolio, etc.) como las rúbricas necesarias que facilitarán el proceso de evaluación, las pautas para la evaluación de las medidas generales o específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y los descriptores del perfil competencial según el nivel de desempeño correspondiente. Por último, aunque no menos importante, se debe dejar expresado el procedimiento para la evaluación de la práctica docente, haciendo explícitos tanto los indicadores de medida como los instrumentos o evidencias a utilizar.

En definitiva, diseñar una situación de aprendizaje requiere que desde los principios generales y pedagógicos de la Etapa se alineen los elementos curriculares en favor del desarrollo de las competencias mediante la realización de tareas y actividades significativas y motivadoras, que se ajusten a las necesidades, las características y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado. La puesta en práctica de sucesivas situaciones de aprendizaje convenientemente secuenciadas, partiendo de una o varias competencias específicas de una o varias áreas y tomando siempre como referencia el Perfil competencial y considerando la transversalidad de las competencias y saberes, permite que el aprendizaje sea transferible a cualquier contexto personal, social y académico de la vida de los alumnos y las alumnas y, por lo tanto, sentar las bases del aprendizaje permanente.

Las situaciones de aprendizaje se desarrollarán siguiendo el modelo Anexo Plantilla Situaciones de Aprendizaje, alojado en Google Drive.



0. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro.

Los planes y proyectos que afectan a la totalidad de la comunidad educativa estarán recogidos y encardinados con las líneas generales de actuación del centro, serán consensuados por la comunidad educativa y estarán recogidos en este epígrafe

Se trabajará siempre, de manera integrada con los elementos curriculares ya existentes, y como el currículo en su conjunto, ha de favorecer el desarrollo integral de los alumnos y alumnas.

Los programas que se desarrollan en el centro, los que pueden dar respuesta a necesidades de la comunidad educativa detectadas, o se trabajen de manera general pafavorecer el cumplimiento de los objetivos generales de nuestro centro, son (ver los anexos del mismo nombre):

- Plan de Biblioteca
- Escuela Espacio de Paz
- Plan Más Equidad
- Proyecto Bilingüe
- Plan de lectura.
- Plan estratégico de cálculo.
- Plan estratégico de resolución de problemas.
- Plan de Actuación Digital.
- Plan de Acogida.
- Otros programas estratégicos:
 - La intervención en el ámbito de la innovación y la investigación educativa
 - Programa de anticipación lingüística del inglés
 - Plan de Lengua Árabe y Cultura Marroquí (PLACM)
 - Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA ANDALUCÍA)



P. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en área de educación.

P.1. PLAN DE TRÁNSITO.

Tránsito de infantil a primaria

El centro sólo tiene adscrito a su propio alumnado de 5 años, lo que facilita el proceso de tránsito.

Para la coordinación entre etapas se realizarán reuniones interciclo (segundo ciclo de infantil con primer ciclo de primaria). Serán convocadas por la jefatura de estudios, una a mitad y otra a final de curso. Estas reuniones tendrán como finalidad intercambiar información y establecer pautas de actuación comunes para el tránsito.

En estas reuniones se evaluará y revisará el programa de tránsito, que contendrá actividades de intercambio de alumnado, de profesorado, prolongación y anticipación de actividades y de estrategias metodológicas, etc.

En las reuniones de tránsito han de estar presentes todos los especialistas.

El tutor/a de infantil de los cursos de 5 años, al finalizar la etapa, elaborará el Informe Individualizado de final de etapa, donde recogerá el grado de desarrollo de las competencias de cada alumno/a y, en su caso, de las medidas específicas aplicadas.

La jefatura de estudios coordinará las actuaciones que se realicen.

Coordinación.

a) Coordinación curricular.

Los equipos de ciclo de infantil y primer ciclo se reunirán, al menos, dos veces en reuniones interciclos a lo largo del curso con el fin de dar a conocer al profesorado del otro ciclo los aspectos más relevantes del curriculum, y cómo se plantean las situaciones de aprendizaje, con el fin de que sean tenidas en cuenta por el otro en la elaboración de las situaciones de aprendizaje.

b) Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad.

En la planificación de actividades del plan de tránsito, los equipos de ciclo coordinarán las siguientes actividades:

- conocimiento del alumnado que finaliza 5 años: mediante intercambio de información del equipo docente de 5 años y el equipo de 1º ciclo de primaria, mediante entrevistas, la cumplimentación de los documentos de evaluación y la ficha resumen de tutoría (ver Anexo Resumen de Tutoría). , el conocimiento de los espacios, la adquisición de herramientas para la resolución positiva de conflictos y el entrenamiento en habilidades básicas de educación emocional, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y la detección precoz de las necesidades del mismo en el primer o segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil, de manera que se puedan adoptar lo antes posible las medidas educativas en la etapa de Educación Primaria.

c) Coordinación del proceso de acogida de las familias.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre el nuevo ciclo o la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.

9.5.2.- Tránsito de primaria a secundaria

En la actualidad nuestro centro sólo tiene adscrito el IES “Jacarandá”, iniciándose el proceso de tránsito de los alumnos de 6º de Primaria en el mes de febrero y desarrollándose según el siguiente calendario:

Reunión general de la dirección del centro con las familias en el mes de febrero (siguiendo lo establecido por la Consejería) para informarles del procedimiento y del calendario de escolarización. Se les facilita también el documento que deberán presentar en el IES en caso de no aceptar la plaza reservada, teniendo que presentar solicitud de admisión en el centro elegido.



Visita por parte del alumnado de 6º curso del Instituto, acompañados de sus tutores, en el mes de marzo. Durante esta visita los alumnos y alumnas hacen un recorrido por las instalaciones y reciben información de la organización y funcionamiento del centro.

Reunión de coordinación, en el mes de mayo, entre los tutores/as de los alumnos/as de 6º y los futuros tutores/as de 1º de ESO, las jefaturas de estudios, los orientadores/as y los directores/as de los centros. Durante esta reunión se proporcionará información de los alumnos/as: rendimiento escolar, hábitos de trabajo y estudio, alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, adaptaciones curriculares, colaboración familiar, etc.

Por otra parte, en esta reunión también se concretarán cuestiones relacionadas con el agrupamiento de los alumnos, optativas más adecuadas, alumnos que pueden acceder al bilingüismo, etc.

Visita por parte de las familias del centro de Secundaria para conocer las instalaciones, la organización y funcionamiento, los servicios educativos de los que disponen...

Cumplimentación por parte de los tutores y tutoras de 6º de Primaria de un informe “tránsito” consensuado entre ambos centros, y que supone un informe individualizado de cada alumno y alumna de este curso, que no redunde con información recogida en documentos oficiales.

En el mes de junio se pedirá a los tutores de los grupos de 1º de la ESO del IES de Brenes un informe, consensuado entre ambos equipos docentes, sobre la marcha del alumnado de nuestro centro. Esta información servirá de feedback para adaptar nuestra programación según los resultados de nuestros antiguos alumnos en el IES.

En la etapa de Infantil.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11.5 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de un ciclo a otro y de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su caso, de las medidas educativas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, nuestro centro realizará las siguientes acciones:

Los centros educativos desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios.

A tales efectos, al finalizar el primer ciclo y al término de la etapa de Educación Infantil, la persona que ejerza la tutoría elaborará el Informe individualizado de final de ciclo o etapa sobre el grado de desarrollo de las competencias de cada alumno o alumna y, en su caso, de las medidas específicas aplicadas. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios coordinará las actuaciones a realizar en este ámbito, las cuales, una vez acordadas, se recogerán en los documentos organizativos del centro. (art 28 de la orden de infantil)

El proceso de tránsito, ha de estar planificado y plasmado en el programa de actuación que diseñan y ejecutan los centros implicados, este programa está regulado en el artículo 31 de la Orden de Infantil.

En este artículo se indica además, que 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.

Con respecto a la etapa de Primaria, se ha de determinar en el Proyecto educativo tanto el tránsito desde Infantil, como el tránsito a Secundaria tal y como se recoge en la secciones primera y segunda de la Orden que regula la etapa (art 38 al 45), mediante los siguientes ámbitos de coordinación:



- a) Coordinación curricular.
- b) Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad.
- c) Coordinación del proceso de acogida de las familias.

Para ello se han de conformar equipos de tránsito y definir los programas de actuación, para ambos tránsitos, desde Infantil a Primaria y de Primaria a Secundaria.

Tal y como ocurre con los centros de Infantil y con los de primaria, los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos 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, según lo recogido en el artículo 45 de la Orden de Primaria de mayo de 2023.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



31.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro.

La comunidad educativa participará en el control y gestión del centro a través del Consejo Escolar y Claustro de profesorado. El profesorado participará en la toma de decisiones pedagógicas que corresponde al Claustro de profesorado y demás órganos de coordinación docente.

Las modificaciones del Plan de Centro se realizará siguiendo el siguiente procedimiento:

1. El equipo directivo pedirá propuestas de modificaciones al Claustro de profesores y a los demás sectores del Consejo Escolar.
2. Estas propuestas serán estudiadas por el equipo directivo.
3. Las que estime serán incorporadas al borrador de Plan de Centro.
4. Las que no sean estimadas serán recogidas en un listado para el conocimiento del Claustro.
5. El equipo directivo del centro enviará un borrador de modificaciones del Plan de Centro y un listado con las propuestas para el debate en una sesión de Claustro.
6. Se convocará un Claustro Ordinario para el debate de las modificaciones del Plan de Centro, y la aprobación, en su caso, de los puntos en los que tiene competencia para ello. El Claustro realizará un informe sobre el ROF.
7. El equipo directivo elaborará un borrador del Plan de Centro con las modificaciones oído el Claustro de Profesores.
8. Se enviará este documento al Consejo Escolar para su conocimiento y posterior debate en sesión ordinaria del Consejo, junto con las propuestas no incluidas procedentes de los demás sectores.
9. Se convocará Consejo Escolar Ordinario para el debate de las modificaciones del Plan de Centro.
10. El Consejo Escolar aprobará, si procede, el Plan de Centro sin perjuicio de las funciones atribuidas al Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro de los que tiene la competencia. Se procederá de la siguiente forma:

1. La dirección del centro pedirá al Claustro propuestas de las partes del Proyecto Educativo cuya aprobación le corresponda.
2. Todas las propuestas se incorporarán como modificaciones.
3. Se enviarán al profesorado para su conocimiento y se convocará Claustro Ordinario para su aprobación.
4. En sesión de Claustro se procederá a debate para su aprobación.

31.1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Los cauces de participación serán los establecidos en la normativa vigente. En cualquier caso, cualquier profesor/a podrá realizar propuestas a los órganos correspondientes para habilitar nuevas formas de participación en la vida del centro.

En determinadas circunstancias, a petición de alguno/a de los miembros del Claustro o del Consejo Escolar, y con el VºBº del presidente, podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa. En estos casos, sólo participarán y tendrán voz en los asuntos para los que se les requiera, y no tendrán derecho a voto.

El Claustro de Profesores será convocado como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La convocatoria de Claustro se realizará mediante su inclusión en el Plan de Trabajo o mediante el sistema PASEN al profesorado. Se informará en cualquier caso del contenido, lugar, fecha y hora de la celebración del mismo.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar tendrá entre sus funciones las siguientes:

- aprobar las actividades complementarias y extraescolares no recogidas en el Plan de Centro.
- activar el protocolo por altas temperaturas y ola de calor cuando se prevean estos fenómenos atmosféricos.



- aprobar la resolución de los listados provisional y definitivo de admisión en los servicios complementarios del centro.
- por delegación del consejo escolar, aprobar las resoluciones provisionales y definitivas de los listados de admitidos y suplentes de los servicios complementarios.

El Director nombrará a la persona que ocupe la secretaría del ETCP. La Jefatura de Estudios establecerá el calendario de reuniones del ETCP, de acuerdo al horario general del centro, teniendo en cuenta que su periodicidad ha de ser, como mínimo, mensual. Se podrán realizar otras reuniones extraordinarias siempre que sea necesario.

El profesorado especialista con tutoría se integrará en el ciclo al que pertenece su grupo de alumnado, garantizándose la coordinación con los otros ciclos en los que imparte enseñanza a través de las reuniones de equipos docentes y ETCP. El profesorado especialista que no sea tutor, o el que no tenga tutoría, será asignado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, a un ciclo determinado.

Las reuniones de los equipos de ciclo serán convocadas por la dirección del centro en el Plan Mensual y/o por el coordinador/a de ciclo o Director cuando estimen necesario. Los equipos de ciclo serán: infantil, primer, segundo, tercer ciclo de primaria y equipo de orientación.

De acuerdo a la normativa vigente, nuestro centro establece las siguientes competencias para los profesionales que integran el equipo de orientación:

- 1.- Realizar, junto al maestro-tutor/a, las adaptaciones curriculares necesarias para los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- 2.- Elaborar los programas generales, adaptados o de desarrollo individual que se requieran para la correcta atención del alumnado que lo necesite y atiende.
- 3.- Hacer el seguimiento de los programas citados en el apartado anterior.
- 4.- Realizar los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula.
- 5.- Orientar a los maestros-tutores/as acerca del alumnado atendido en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto del mismo, así como aquella otra de carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, pudieran surgir en el resto de los alumnos/as del grupo.
- 6.- Elaborar material didáctico específico de sus funciones.
- 7.- Colaborar con el maestro-tutor/a en la orientación a los padres/madres del alumnado que atiende, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos/as.
- 8.- Asistir a las reuniones de evaluación y de los equipos docentes de los grupos en lo que haya alumnado por ellos/as atendido.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, estableciéndose como mínimo:

- Una reunión durante el mes de septiembre.
- Una reunión mensual en la medida de lo posible.
- Una reunión de evaluación a final de cada trimestre.
- Los equipos docentes se reunirán conforme a lo establecido en el apartado 1 del punto D del Proyecto Educativo.
- El horario establecido para la atención tutorial son los lunes de 16:00 a 17:00 horas. También se podrá realizar la tutoría electrónica por el profesorado según normativa vigente.

Equipos de trabajo de planes y programas y actividades de centro.

Se constituirán equipos de trabajo compuestos por el coordinador del plan, programa, o actividad de centro, y un representante de cada ciclo, para coordinar las actividades de dicho plan, programa o actividad, y posteriormente evaluar su desarrollo a su finalización mediante memoria.

El coordinador de cada equipo llevará la propuesta de trabajo al Claustro quién deberá aprobarlo.

31.2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.



El Centro establece los siguientes deberes para el alumnado:

El alumnado beneficiario de los Programas de Gratuidad de Libros de Texto y de Lectura estará obligado a cuidar el material que, temporalmente, se le confíe y a mantener los libros en buen estado de conservación para su uso por otros alumnos en los cursos sucesivos.

Cuidar y mantener en perfectas condiciones los materiales e instalaciones del centro.

Asistir al Centro en perfectas condiciones de aseo e higiene.

Traer el material solicitado por el profesorado para la realización de las tareas escolares.

Respetar las normas de convivencia.

Realizar las tareas escolares en colaboración con las familias.

Entregar a sus familias las comunicaciones que el Centro considere oportunas.

El alumnado de nuestro centro tiene los siguientes derechos, establecidos en el ROF:

- Recibir una formación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- 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.
- 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.
- 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.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la LEA.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos que marca el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y a la utilización de de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidos en el centro, de forma adecuada a su edad.

Para el desarrollo de los derechos, nuestro centro establece la siguiente normativa.

Elección de delegados de clase. En cada grupo se procederá por votación entre el alumnado del mismo a la elección del delegado/a y subdelegado/a de clase antes de la finalización del mes de septiembre. El/la tutor/a del grupo tendrá la obligación de facilitar los cauces necesarios para que se lleve a cabo. Queda a la libre elección del tutor/a la sustitución, mediante nueva votación de dichos delegados a lo largo del curso.

Los delegados/as de clase tendrán las funciones recogidas en el proyecto educativo.

Creación de la Comisión de delegados de clase: se crea la Comisión de Delegados de clase, que estará formada por los siguientes miembros:

- Delegados/as de todos los grupos de Primaria.
- El/la Jefe de Estudios.
- Cuando sea necesaria su participación, el Director/a.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:



- Análisis del funcionamiento de los espacios comunes, con propuestas y sugerencias de mejora.
- Análisis del funcionamiento de los recreos, con propuestas y sugerencias de mejora.
- Aportación y sugerencias de los diferentes grupos.
- Colaboración en las actividades del centro.
- Cualesquiera que, a sugerencia de la Jefatura de Estudios, se pueda establecer.

La Comisión se reunirá a lo largo del mes de octubre y a final de curso en reuniones ordinarias. De forma extraordinaria en la forma y manera que la Jefatura de Estudios crea conveniente. Se llevará por parte de la Jefatura de Estudios un diario de reuniones de la citada comisión; en su elaboración el/la Jefe de Estudios podrá solicitar la colaboración de algún delegado/a de los grupos de tercer ciclo.

Libre expresión del alumnado: se colocará un tablón de anuncios donde el alumnado pueda expresar libremente su opinión. Será labor de la Jefatura de Estudios el velar por el buen uso de dicho tablón, retirando todas aquellas opiniones que resulten ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o vayan en contra de los intereses educativos de nuestro centro.

31.3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

b) Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión (AMPAS):

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Dichas asociaciones, AMPA, tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos y según la normativa emanada del ROF.

Tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como del Plan de Centro.

En nuestro centro, el equipo directivo y representantes del AMPA mantendrán reuniones a lo largo del curso con el fin de coordinar las actuaciones a realizar y tomar el pulso a la realidad del centro.

El centro le facilita una dependencia del mismo para realizar sus funciones.

El AMPA tiene derecho a celebrar reuniones de familias o asambleas de sus miembros en el recinto escolar, siempre en horario no lectivo y con la petición previa al equipo directivo.

c) La tutoría.

En el POAT se determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales de tutoría.

Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales.

d) Los delegados/as de clase: en cada clase se elegirá un Delegado/a de padres/madres. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora como al contrario. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen.

Las personas elegidas podrán perder la condición de Delegados siguiendo este procedimiento:

1. Presentan solicitud por escrito, al menos, alguno de los progenitores o guardadores legales del 25% del alumnado,
2. El tutor/a convoca reunión de los guardadores legales del alumnado para realizar dos votaciones:
 - i. votación sobre el cese del delegado/a actual,
 - ii. en su caso, nueva votación, para elegir delegado/a de entre los que se presenten.

A petición motivada de la dirección del centro o de dos quintos del consejo escolar, convocará sesión extraordinaria para votar el cese de un delegado/a de aula. En su caso, se comunicará la decisión al tutor/a del aula para que convoque nueva votación, en la que el cesado no podrá presentarse como candidato hasta un nuevo curso.

Las funciones de los delegados/as de clase serán:

- Representar a los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.



- En ningún caso suplantaré ni representaré a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.
- Colaborar activamente ayudando en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo. Entre estas colaboraciones podemos citar:
 - Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
 - Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
 - Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
 - Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
 - Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
 - Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.
 - Impulsar medidas que favorezcan la igualdad la no discriminación del alumnado o sus familias por cualquier razón.
 - Ser enlace entre la familia y la tutoría, el AMPA o el equipo directivo o los representantes de las familias en el Consejo Escolar.
 - Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir y el tutor/a demande su ayuda.
 - Recoger las inquietudes de las familias del alumnado del grupo y transmitir las al tutor/a.
 - Animar a las familias a la participación en las actividades de la tutoría o del centro diseñadas para su participación.

e) Asambleas de Delegados. A iniciativa de la Jefatura de Estudios se podrán convocar Asambleas de padres-madres delegados de clase para la resolución de problemas puntuales o para cualquier otro tema.

31.4.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

El C.E.I.P. “Miguel Hernández” cuenta con el siguiente personal no docente dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia:

- Un/a Monitor/a Escolar
- Dos Profesionales Técnico de Integración Social, una a tiempo completo y otra a tiempo parcial.

Además, el Colegio tiene, dependiente del Ayuntamiento de la localidad:

- Un/a Conserje
- Un grupo de limpiadores/as
- Cuando es contratada por el Ayuntamiento, una monitora escolar.

Este personal tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar como representante de su sector de acuerdo a la normativa vigente.



32.- 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 los relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.

Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia relacionados con la evaluación del alumnado están recogidos en el punto F del Proyecto Educativo, incluyendo los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

Los relacionados con la escolarización serán los mismos que recoja la normativa vigente.

32.1.- Órganos unipersonales de gobierno.

Como se ha establecido en otro apartado de este ROF, el equipo directivo se reunirá con carácter ordinario al menos una vez a la semana, en horario de función directiva de todos sus miembros. Por otro lado, deberá hacerlo siempre que las circunstancias lo demanden o a petición de alguno de sus miembros. Los acuerdos adoptados en dichas reuniones se realizarán por consenso de todos los miembros del equipo. Dichos acuerdos se harán públicos en los diferentes órganos colegiados del centro.

32.2.- Órganos colegiados de gobierno.

a.- Claustro de profesores.

El régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado queda definido en el apartado anterior de los cauces de participación del profesorado.

De las reuniones del Claustro de profesores/as se levantará acta por parte del/la Secretario/a, en la que se recogerá la fecha y hora de la celebración, los/as asistentes a la misma, los temas tratados, las deliberaciones más importantes y los acuerdos adoptados, así como el resultados de las votaciones que se lleven a cabo. Las actas se realizarán en formato digital, y una vez terminado el curso escolar se encuadernarán en un Libro de Actas del Claustro de Profesores/as, que, bajo la custodia del/la Secretario/a se conservará en la Secretaría, estando a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa que así lo soliciten. Las actas han de estar firmadas por el/la Secretario/a con el VºBº del/la directora/a.

Siguiendo la normativa vigente, es el Director el convocante del Claustro, bien por decisión propia o por petición de un tercio de sus miembros. Es el Director quien marca el orden del día, pudiendo incluirse otros temas solicitados por sus miembros en el turno de Ruegos y Preguntas. Estos temas sólo podrán ser sometidos a votación si asiste y está de acuerdo la totalidad del Claustro. En la planificación mensual se establecerán las fechas de los Claustros, indicándose los temas a tratar. Las convocatorias serán enviadas por Séneca. Se dará la posibilidad de conectarse de forma telemática en casos justificados previa autorización de la dirección del centro.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría, excepto en los casos que la normativa del asunto a tratar exija otras mayorías. En caso de empate, el/la directora/a tiene voto de calidad.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que se le señale, el texto que corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores/as es obligatoria para todos/as sus miembros, pudiendo estos expresar libremente sus opiniones sobre los asuntos tratados, siempre que se respeten las formas y las normas de convivencia exigidas en estas reuniones.

A petición de algún miembro del Claustro, y con el VºBº del/la directora/a y el acuerdo de la mayoría de sus miembros, podrá asistir al mismo algún miembro del personal no docente del centro, cuando el tema a tratar así lo requiera, pudiendo ejercer el derecho a voz sobre el citado tema, pero no el de voto.

En las sesiones de Claustro Ordinario, el primer punto del orden del día será la lectura y aprobación del acta anterior. Una vez leída, se procederá a su aprobación. Las posibles rectificaciones al acta se incluirán por acuerdo del Claustro por mayoría. En estas sesiones, el último punto será el de Ruegos y Preguntas. En las



sesiones de Claustro Extraordinario no habrá ni lectura de actas ni turno de Ruegos y Preguntas, debiendo autorizar el/la directora/a a tratar otros temas no previstos en el orden del día.

Será el/la directora/a quien levante la sesión de Claustro de Profesores/as, no pudiendo abandonar la misma ninguno de sus miembros sin el permiso del mismo.

Los miembros del Claustro han de postularse en cualquier votación, no pudiendo abstenerse.

Se podrá realizar votaciones secretas si lo solicita la mayoría del Claustro. Si el director considera, tras la votación secreta, que algún miembro del Claustro se ha abstenido de alguna forma en la votación, tendrá potestad para repetir la votación o realizarla a mano alzada.

b. Consejo Escolar

Las sesiones del Consejo Escolar serán convocadas por el/la directora/a del Centro, que es su Presidente/a, bien por iniciativa propia bien a petición de un tercio de sus miembros. De sus sesiones levantará acta el/la Secretaria, en la que se recogerá la fecha y hora de la celebración, los/as asistentes a la misma, los temas tratados, las deliberaciones más importantes y los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones que se lleven a cabo. Dicha acta se realizará en formato digital, y una vez terminado el curso escolar se encuadernarán en un Libro de Actas del Consejo Escolar que, bajo la custodia del/la Secretario/a se conservará en la Secretaría, estando a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa que así lo soliciten. Las actas han de estar firmadas por el/la Secretario/a con el VºBº del/la directora/a.

Las convocatorias serán enviadas por Séneca. Se dará la posibilidad de conectarse de forma telemática.

Siguiendo la normativa vigente, es el/la directora/a el/la convocante del Consejo Escolar, bien por decisión propia o por petición de un tercio de sus miembros. Es el/la directora/a quien marca el orden del día, pudiendo incluirse otros temas solicitados por sus miembros en el turno de Ruegos y Preguntas. Estos temas sólo podrán ser sometidos a votación si asiste y está de acuerdo la totalidad del Consejo Escolar.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría, excepto en los casos que la normativa del asunto a tratar exija otras mayorías.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos/as sus miembros, pudiendo estos expresar libremente sus opiniones sobre los asuntos tratados, siempre que se respeten las formas y las normas de convivencia exigidas en estas reuniones.

A petición de algún miembro del Consejo Escolar, y con el VºBº del/la directora y el acuerdo de la mayoría de sus miembros, podrá asistir al mismo algún otro miembro la Comunidad Educativa, cuando el tema a tratar así lo requiera, pudiendo ejercer el derecho a voz sobre el citado tema, pero no el de voto, debiendo abandonar la sesión una vez terminado el asunto a tratar.

Los miembros del Consejo Escolar, pertenecientes al sector profesorado, han de postularse en cualquier votación, no pudiendo abstenerse.

Se podrá realizar votaciones secretas si lo solicita la mayoría del Consejo Escolar. Si el director considera, tras la votación secreta, que algún miembro del Claustro se ha abstenido de alguna forma en la votación, tendrá potestad para repetir la votación o realizarla a mano alzada.

En las sesiones de Consejo Escolar Ordinario, el primer punto del orden del día podrá ser la lectura y aprobación del acta anterior. Una vez leída, se procederá a su aprobación. Las posibles rectificaciones al acta se incluirán por acuerdo del Consejo Escolar por mayoría. En estas sesiones, el último punto sería el de Ruegos y Preguntas. En las sesiones de Consejo Escolar Extraordinario no habrá ni lectura de actas ni turno de Ruegos y Preguntas, debiendo autorizar el Director el tratar otros temas no previstos en el orden del día.

Será el Director quien levante la sesión de Consejo Escolar, no pudiendo abandonar la reunión ninguno de sus miembros sin el permiso del presidente.

32.3.- Órganos de coordinación docente

De todas las sesiones de coordinación docente se levantará su correspondiente acta por el/la Secretario/a del mismo, que en cada órgano serán los siguientes:

ETCP: Cada curso escolar será un/a coordinador/a de ciclo, pasando desde Infantil hasta el 3º ciclo de primaria y Equipo de orientación.

Equipos de Ciclo: el/la coordinador/a del mismo.



Equipos Docente: el/la tutor/a del grupo.

Equipo de Orientación: el/la coordinador/a del mismo.

Reuniones interciclo. Tendrán que actuar como presidente y secretario/a el coordinador del ciclo inferior, que levantará acta de la reunión y archivará en carpeta destinada a estas reuniones en Secretaría. En el caso de las reuniones interciclo de 3º ciclo con 1º ciclo del IES, el coordinador de 3º ciclo levantará acta de esta reunión y procederá igualmente.

Dichas actas recogerán necesariamente la fecha y hora de la celebración, los/as asistentes a la misma, los temas tratados, las deliberaciones más importantes y los acuerdos adoptados, así como los resultados de las votaciones que se lleven a cabo.

Las actas se firmarán digitalmente, se guardarán en la cuenta de Google Drive del centro, se imprimirán y entregarán a la secretaria del centro para su custodia en el despacho de la Secretaría.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de sus miembros. En el caso de la propuesta de coordinador/a de ciclo o del equipo de orientación para elevarlo a la Dirección, la decisión se acordará por consenso o por votación.



33.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, biblioteca escolar.

Debido a la falta de espacios en el centro, cuando exista coincidencia en la necesidad de uso de uno de ellos, la jefatura de estudios lo organizará.

Biblioteca.

Nuestra biblioteca está ubicada en la planta baja del edificio secundario. Tiene aproximadamente 20 m cuadrados. Se reservará mediante Google Calendar.

En cuanto a los fondos, la biblioteca dispone de libros de lectura para niños entre 3 y 12 años, libros de consulta e investigación, enciclopedias, atlas, diccionarios y libros de consulta para el profesorado.

También recoge una amplia dotación de Dvd y videos relacionados con las distintas áreas del currículo.

Además de contar con la biblioteca del centro, nuestros alumnos y alumnas disponen de su biblioteca de aula y también mantenemos un estrecho contacto con la biblioteca municipal, que está a 5 minutos del colegio, lo que nos facilita su visita y la realización de actividades conjuntas.

Salón de Usos Múltiples “Maestro Javier”.

Será usada preferentemente por el área de Educación Física, sin menoscabo de que pueda ser usado para otros fines. La jefatura de estudios cuando exista coincidencia organizará su uso. Se reservará mediante Google Calendar.

La ocupación máxima de este Salón es de 112 personas.

Patio y Pistas

Será usada preferentemente por el área de Educación Física, sin menoscabo de que pueda ser usado para otros fines. La jefatura de estudios cuando exista coincidencia organizará su uso.

En horario de recreo, de 12:00 a 12:30 h., en el patio de primaria, el alumnado podrá hacer uso de balones con las siguientes condiciones:

- En la zona de tierra podrán jugar al fútbol con pelotas de plástico fino (iguales a las que lanzan los Reyes Magos),
- En la pista polideportiva se podrá jugar a otros juegos y deportes como el voleibol, el matar, baloncesto en una zona, etc. Serán juegos en los que no se produzcan grandes desplazamientos y a altas velocidades para evitar choques, y tampoco lanzamientos o golpes de pelotas que puedan causar daño a otros alumnos/as, bien por la fuerza del lanzamiento o por el material del que esté hecha la pelota.

Aulas

Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar teniendo en cuenta al alumnado, los edificios, la operatividad, la organización...

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un tutor/a o especialista, que será el encargado/a de mantenerla en orden e informar cuando se produzca algún desperfecto.

En los casos que las aulas sean utilizadas por actividades extraescolares la responsabilidad será compartida.

Las aulas digitales están asignadas al alumnado del tercer ciclo de primaria, aunque el profesorado titular facilitará su uso a otros cursos que lo soliciten en sesiones en que su alumnado no esté, o mediante cambios puntuales de sesiones.

Otras dependencias

Aula de Educación Especial: será usada para impartir docencia al alumnado de Aula Específica, y será responsabilidad del tutor/a del aula su organización.

Aula de PT: Situada en pequeña aula de la planta alta del edificio En esta dependencia se dan las sesiones al alumnado que lo precise, así como también el lugar donde se guarda el material específico necesario para el desarrollo de la misma.



Aula de AL: Situada en la planta alta del edificio secundario está habilitada para las sesiones de logopedia del alumnado que lo precisa.

Aula 11 Edificio Principal. Se usará para las actividades que se requieran, preferentemente para música, atención educativa y religión. Y mediante reserva a través de Google Calendar se podrá reservar en el resto del horario que quede libre.

Tutorías: Hay cuatro tutorías en el centro, y en ellas se guarda parte del material didáctico.

Sala del profesorado: Situada en la planta baja del edificio principal. La utilidad de dicha sala será para realizar reuniones formales o informales del profesorado o del Consejo Escolar, salvo que por otras razones, estas deban desarrollarse en otra dependencia.

Esta sala dispone de tabloneros de anuncios: uno de ellos destinado a información relacionada con el Plan de Igualdad, en otro se publican por parte del Secretario/a noticias de interés general. Asimismo tiene dos ordenadores a disposición del profesorado.

Despachos: Hay dos dependencias destinadas a tal fin: despacho de Dirección y despacho de Jefatura de Estudios y Secretaría. La utilidad será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos. La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación, con la colaboración del monitor/a escolar. Cada despacho dispone de ordenadores de sobremesa para uso exclusivo de las tareas propias de cada cargo (dirección, jefatura de estudios y secretaría) y administración (monitora escolar).

Sala del AMPA: cuando necesiten un espacio para reuniones o realización de alguna actividad se le asignará un espacio. Su material será ubicado en un pequeño almacén al que se accede por el porche de infantil.

Almacén de Educación Física. Es una dependencia donde se guarda el material de Educación Física. El profesorado que imparte esta materia será el responsable y velará por su orden.

Almacenes de hueco escalera: la dirección del centro, en función de las necesidades organizativas, dará utilidad a este espacio.

Aparcamiento de bicicletas. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá hacer uso de este recurso. No se podrá dejar ninguna bicicleta en otro lugar que no sea en el aparcamiento para bicicletas. Para entrar en el centro con la bicicleta, el usuario ha de bajarse de ella e ir a pie hasta el aparcamiento. Allí podrá atarla con candado. Para salir también lo hará a pie.

Cuando el acceso al centro se realice a las 9:00, o la salida se haga a las 14:00, el usuario de la bicicleta habrá de esperar a que entre o salga, respectivamente, el alumnado, para evitar así golpes o tropiezos.

Las instalaciones del centro podrán ser cedidas para su conforme a la normativa vigente.

Comedor, cocina y espacios anexos.

Se usan exclusivamente para este servicio. La empresa adjudicataria del servicio es la responsable de su uso y cuidado.

Jardín de la palabra: espacio localizado en el patio de primaria, junto al aparcamiento de coches. El suelo es de césped artificial y contiene un banco, árboles y otros elementos. Por ello es un espacio donde no se pueden realizar juegos que requieran desplazamientos, para evitar golpes. Es un lugar para la lectura, la resolución de conflictos, actividades que se puedan realizar sentados o tumbados, y otras que no requieran desplazamientos. Se reservará mediante Google Calendar.

Tendrán preferencia en el uso quienes hayan reservado con anterioridad.

En la hora del recreo se usará como aula de convivencia, resolución de conflictos y lectura.

Jardín de infantil. Este espacio estará destinado a la realización de actividades lectivas preferentemente, y en el horario de recreo, a juegos de mesa, lectura, resolución de conflictos, actividades tranquilas, etc, siempre que no supongan carreras ni juegos que puedan suponer riesgo para el alumnado. Siempre tendrá la vigilancia de un maestro/a. Se reservará mediante Google Calendar.



34.- Organización de la vigilancia de los tiempos del recreo y de los tiempos de entrada y salida de clase.

a. Recreos.

La vigilancia de los recreos se acoge al 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. Este decreto determina que la vigilancia del recreo se realizará a razón de un maestro por cada dos grupos de alumnos, para ello la dirección del centro establecerá los turnos a principios de cada curso. De estos turnos quedará exento el/la directora/a y aquellos coordinadores/as de planes estratégicos que establece la normativa vigente. Además, quedará liberado/a del recreo el/la responsable de la biblioteca escolar que la abrirá durante este período.

Normas generales de funcionamiento

1.- El recreo de Infantil y Primaria se realizará todos los días de 12:00 a 12:30 horas. Este horario podrá ser alterado por la realización de actividades complementarias si fuese necesario.

2.- Se establecerán dos turnos de vigilancia: turno A y turno B distribuyéndose el profesorado en los patios de Infantil y de Primaria.

3.- El profesorado debe ser muy puntual en la vigilancia de los recreos, así como respetar los puestos de vigilancia establecidos, que serán rotatorios (a excepción de los que el equipo directivo estime oportunos) y que serán los siguientes:

Patio de Infantil:

Zona servicio (zona sur del patio)
Porche.
Suelo de caucho.
Caseta Sevillana Electricidad

Patio de Primaria

Puerta Sur Edificio Principal
Puerta Sur Edificio Secundario
Porche
Puerta de Aseos.
Zona Norte Pista Polideportiva
Zona Sur Pista Polideportiva
Jardín de la Palabra

4.- Los/as alumnos/as no se pueden quedar sin vigilancia en las aulas u otras dependencias durante el horario del recreo. Asimismo, cada profesor/a se asegurará de que el aula haya quedado vacía y no queden niños/as rezagados en los servicios.

5.- El maestro/a que vigila el acceso a los edificios no permitirá el paso de alumnos/as salvo que vayan a entregar o retirar libros de la biblioteca que permanece abierta durante ese horario.

6.- Los días que la dirección del centro estime que no se deba salir al patio, ya sea por lluvia, vientos, u otras contingencias, cada maestro/a o, en su caso, el/la sustituto/a, se hará responsable del alumnado de su tutoría..

7.- La zona del porche es una zona destinada a juegos tranquilos, no se podrá correr..

8.- En caso de que el número de maestros disponibles para la guardia de recreo sea insuficiente, se tendrá previsto un turno de sustituciones de recreo en casos de ausencia de un profesor/a y siempre que no se cumpla la normativa vigente de 1 profesor por cada 2 grupos de alumnos.

9.- En caso de accidente de un alumno/a durante el recreo un profesor acompañará hasta el botiquín al alumno/a, dejando a cargo de otro maestro del patio la vigilancia de su espacio, dejando al alumno en manos de otro maestro/a que no tenga guardia para que lo cure, volviendo lo antes posible a su puesto de guardia.

10.- Las PTIS atenderán al alumnado con necesidades educativas especiales que lo requiera en el tiempo del recreo.



11.- La zona del porche del patio de primaria y su escalera, al ser zonas de uso frecuente para el área de Educación Física, se procurará que se mantenga limpia, vigilando el consumo de alimentos y bebidas.

El recreo se desarrollará conforme a lo dispuesto en el apartado Organización de los Recreos Inclusivos, incluido en apartado L del proyecto educativo

b. Entradas.

El centro se abrirá a las 9:00 para el acceso del alumnado, usándose todas las puertas. Los profesores han de esperar al alumnado de primaria en el aparcamiento, y al de infantil junto a la puerta lateral de calle Granada.

El alumnado entrará solo, y formará en filas delante de los edificios, frente a su profesor.

Habrá, al menos, un profesor/a en cada puerta para el control de la entrada de los alumnos. A principios de curso la dirección del centro asignará los puestos.

A la finalización del recreo, a las 12:30, al toque de sirena, el alumnado formará filas en el patio a la espera de que el maestro/a correspondiente les recoja.

A la finalización del tiempo de recreo, en el patio de primaria, el profesorado que ocupe el puesto de vigilancia de la fuente, no abandonará este puesto hasta que todos los grupos de alumnos hayan sido recogidos por el profesorado correspondiente, con el fin de que ningún grupo de alumnos quede solo, sin vigilancia, en el patio.

Igualmente en el patio de infantil, el profesorado que ocupe el puesto de vigilancia del porche, o en su ausencia ese día, el que ocupe el puesto del Jardín de la Palabra, deberá permanecer vigilando a los grupos de alumnos hasta su recogida por el profesorado.

Cuando un alumno/a llegue después de las 9:05 al centro, será indispensable que venga acompañado por el padre/madre/tutor o persona responsable, quién rellenará en la Conserjería el documento del retraso. El alumnado llevará este documento, con el justificante del retraso en su caso, a su tutor/a.

Los días de lluvia el alumnado accederá directamente a su aula, pudiendo las familias acompañar al alumnado hasta las puertas de los edificios, pero no entrar en ellos, salvo que tenga permiso expreso de personal del centro. Es conveniente que el alumnado de infantil sea acompañado por un adulto hasta el porche del edificio donde tenga su aula ordinaria, si no, quedará con el profesor que esté en la puerta hasta que esta se cierre a las 9:05 h. Las familias de infantil entrarán por la puerta lateral del centro.

Las entradas del alumnado fuera del horario escolar establecido (después de las 9:05), se realizarán acompañados por un adulto, firmará en consejería un documento que el alumno entregará a su tutor/a junto con documento justificativo en su caso.

La reiteración de los retrasos en la entrada, aunque sean entre las 9:00 h. y las 9:05 h. deberán justificarse convenientemente.

c. Salidas

Los días en los que a las 14:00 de la tarde esté lloviendo no sonará la sirena, se organizará la salida de todo el alumnado del centro de la siguiente manera:

- Los familiares del alumnado de 1º a 6º podrán acceder a los edificios por la puerta norte del edificio correspondiente, recoger al alumno en la puerta de su aula y salir por la puerta sur.
- Los familiares del alumnado de infantil podrán recogerlos en los porches de los edificios correspondientes, rodeando los edificios y entrando por la parte norte, para evitar cruces, molestias, golpes, etc. con otras personas.

Hay que advertir, que aquellos alumnos que no estén en su clase a última hora (educación física, música, biblioteca, etc.) tendrán que regresar antes de las 14:00 a sus aulas para poder ser recogidos por sus familiares.

La puerta principal se cerrará a las 14:05 h. Los días de lluvia se cerrará a las 14:10 h.



Las salidas del alumnado fuera del horario escolar establecido, se realizarán con un adulto autorizado del alumno/a, y firmará en consejería un documento que lo justifique. Rellenará un documento justificativo y lo depositará en el buzón habilitado. Si se desconoce al adulto que lo recoje se le pedirá el DNI y comprobará que está autorizado para recoger al alumno/a.

Cuando algún/a alumno/a no es recogido/a por su familia a las 14:00 se seguirá el siguiente protocolo:

- a. el/la tutor/a esperará hasta las 14:05 a que lo recojan.
- b. a las 14:05 máximo, si no es recogido, el alumno/a será entregado a la dirección del centro, u otro miembro del equipo directivo en su ausencia, para la localización de la familia.
- c. si no se contactara con la familia se llamará a la policía local para que localice a algún adulto responsable que se hiciera cargo del menor.

Cuando algún alumno/a presente síntomas de enfermedad durante su estancia en la escuela, se avisará a los padres para que acudan a recogerlo/a.

Las salidas del centro del alumnado para realizar actividades complementarias se harán previa autorización de los padres/madres o representantes legales, preferentemente a través de Séneca (iPasen para las familias) o mediante el [Anexo Autorización salida escolar del alumnado](#).

Es tarea y responsabilidad del profesorado que las entradas y salidas de los edificios, así como los desplazamientos por los pasillos, se realicen ordenadamente evitando carreras, empujones y no bajar los carros golpeando las escaleras. El profesorado encabezará la fila de alumnos para el desplazamiento por el centro. Se hará uso de las medidas correctivas contempladas en el plan de centro para lograr que los desplazamientos se realicen sin molestar al resto de compañeros y profesorado.

No se saldrá al recreo hasta que la sirena no suene. En el caso de que el profesorado decida salir al recreo antes de que la sirena suene, se hará responsable y cargo de la vigilancia de su grupo.

La sirena que marca el inicio del recreo sonará a las 12:00 h., entonces el profesor responsable de un grupo acompañará a este en orden y silencio hasta el patio, quedándose con ellos hasta que un número suficiente de profesores, a los que les corresponde el turno de vigilancia de recreo esté presente.

A las 14:00, igualmente, el profesorado acompañará hasta la salida al alumnado, vigilando que abandonan el centro en orden y sin incidencias. En caso contrario, estas incidencias, así como las faltas de asistencias no justificadas adecuadamente, y los retrasos en la recogida a las 14:00h., serán puestas en conocimiento de los Servicios Sociales y la Delegación de Educación.

Todas las puertas de acceso al centro desde el exterior permanecerán cerradas bajo llave en horario lectivo. Será responsabilidad del conserje, y del equipo directivo en su ausencia, que se cumpla este punto. Ante una emergencia, siempre habrá disponible una llave en el lugar que la dirección del centro determine, siendo este lugar comunicado a todos los miembros del Claustro y Personal No Docente antes del inicio del periodo lectivo de clases.

No se permitirá la entrega de material por parte de los padres y madres al alumnado en horario lectivo, sólo se permitirá la entrega del desayuno en los casos en que lo autorice la dirección del centro, y siempre será el familiar quién lo entregue al alumno/a en la secretaría del centro. En el caso de que un alumno/a de infantil de 3 años necesite ser cambiado de vestuario, y no se disponga de monitora de 3 años o esté autorizado, el familiar que traiga la ropa lo/la cambiará.

La dirección del centro podrá modificar las normas contenidas en este apartado, a lo largo del curso, y por necesidades de organización del centro. Todas ellas serán comunicadas debidamente a toda la comunidad educativa y propuestas para su aprobación por la Comisión Permanente del Consejo Escolar en quién el consejo escolar delega.



35.- Forma de colaboración de los/as tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

El lugar donde se guardarán los libros del programa serán los armarios de cada tutoría.

En los primeros días de septiembre, y siempre antes de la reunión de padres de inicio de curso, cada tutor/a trasladará los libros de texto de su alumnado a su aula. Estos estarán ordenados según su estado de conservación (debajo de la pila los que están en buen estado, en medio los que están regular y arriba los que estén en mal estado). Cuando tenga los de todas las áreas compondrá tantos lotes como número de alumnos/as tenga, teniendo en cuenta el estado en el que cada alumno dejó los libros el curso anterior para hacer entrega al alumno de libros en similar estado a los que dejó el curso anterior. Para ello solicitará la plantilla de revisión del estado de los libros del curso anterior (Anexo Plantilla Recogida Libros Programa de Gratuidad). El tutor/a se encargará también de colocar el sello para identificarlo en caso de ser un libro nuevo. Para toda esta labor se podrá solicitar la ayuda del delegado/a de padres y madres del curso anterior. Se comunicará a la familia cualquier incidencia, pidiendo su subsanación, y en caso de que la familia se niegue, se dará traslado a la dirección del centro.

Si la primera reunión de inicio de curso con las familias se produce en las mismas fechas que el inicio del periodo lectivo, los tutores/as harán entrega a los representantes legales de sus alumnos de los libros de texto y les informará de las condiciones en que se produce el préstamo. Si la reunión es muy posterior, se entregarán los libros al alumnado.

A las familias se les hará llegar los compromisos a través de iPasen, y tendrán que firmar en la aplicación la aceptación de la participación en el programa de gratuidad y el compromiso de conservación. Los tutores comprobarán que todos los compromisos estén firmados, y dará traslado a la dirección del centro de aquellos que no lo hayan hecho.

Cuando a lo largo del curso escolar se produzca una baja por traslado del alumno/a, el tutor/a se encargará de instar a los representantes legales a que procedan a la entrega de los libros de texto que tienen en préstamo. Posteriormente se entregarán al secretario/a para su guarda y custodia.

Cuando a lo largo del curso escolar se produzca una incorporación de un alumno/a, o cuando se tenga que entregar por primera vez un libro nuevo a alguno/a, la secretaria del centro procederá a entregar a los representantes legales del alumno/a el cheque libro a través del punto de recogida de iPasen, además de solicitarle la firma de la aceptación la participación en el programa que le hará llegar también a través del módulo de Autorizaciones/Firma de iPasen.

Durante la última semana del curso escolar los tutores de los cursos que tienen libros del programa de gratuidad, procederá a la revisión de estos, y hará constar el deterioro que sufren los mismos en el Anexo Plantilla Revisión Libros Programa de Gratuidad, sin menoscabo de la labor de vigilancia que debe tener todo el profesorado sobre el estado de conservación del libro por parte del alumnado. Para esta labor el profesorado puede solicitar la ayuda del delegado/a de padres y madres.

A cada libro se le asignará una de las siguientes letras: B si se encuentra en buen estado, R si su estado de conservación es regular y M si están en mal estado. El profesorado guardará los libros en un espacio de un armario de la propia aula habilitado por el tutor/a del grupo, donde se guardarán hasta el próximo curso.

Los libros se guardarán apilados por áreas antes del 30 de junio, agrupando y colocando en orden de abajo a arriba, los libros con letra B, con letra R y con letra M.

Los tutores/as comunicarán a la dirección del centro, antes del último día lectivo, o cuando detecten el deterioro de un libro a lo largo del curso, cuáles son los libros que han de ser repuestos y por quién, entregando además los propios libros. La dirección del centro, antes del 30 de junio, o cuando se le comunique el deterioro, comunicará a los representantes legales del alumnado por escrito, la situación, y les instará a que cumplan su obligación de reponer el libro afectado y los plazos que disponen para ello.

El tutor/a podrá nombrar una comisión formada por varias madres/padres para realizar la tarea de recogida y revisión de los libros de texto antes de la finalización del curso.

El profesorado vigilará a lo largo del curso el estado de los libros de texto y amonestarán, bien oralmente o por escrito, si se observa algún deterioro del mismo o posible extravío.

Las familias, en la medida de sus posibilidades, farrarán los libros que le han sido asignados. Tienen la obligación de hacer un uso adecuado de los libros de texto y de reintegrarlos al centro antes de la finalización del periodo lectivo, o en el



momento de su baja en el centro. Los alumnos/as beneficiados no podrán pintar, subrayar, manchar, cortar ni producir ningún deterioro en los libros de texto que tienen en préstamo.

El extravío o deterioro culpable o malintencionado de un libro de texto implica que los representantes legales del alumno/a deben reponerlo.



36.- Plan de Autoprotección.

El plan de Autoprotección está desarrollado en el Anexo Plan de Autoprotección.



37.- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Cada vez que se renueve el Consejo Escolar se renovará también el Equipo de Evaluación.

Este equipo estará formado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar (Director/a, Jefe/a de estudios, un representante de padres y madres elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros y un representante de maestros y maestras elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros), la secretaria del centro, el representante del PAS y el del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.



38.- Normas sobre la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet.

a. Normas sobre la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en el centro.

El uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, como relojes inteligentes, por parte del alumnado durante el horario lectivo, en las actividades complementarias y extraescolares, y en el resto de los servicios que el centro presta durante la jornada de tarde, no está permitido, excepto con permiso expreso del maestro/a o mentor/a, quién se encargará de controlar el buen uso por parte del alumno/a al que se le ha permitido.

Si un alumno usa el móvil en el centro sin permiso o indebidamente, el profesor/a podrá retirárselo, de forma temporal, y siempre se le devolverá al final de la sesión o de la jornada escolar lectiva, comunicando el incidente a sus padres.

En las excursiones que se realicen cuya duración supere el horario lectivo el profesorado responsable podrá dictar otras normas sobre su utilización no haciéndose responsable de posibles deterioros, pérdidas o robos.

En el caso de relojes inteligentes se podrá hacer uso de él con las conexiones móviles y cámaras desactivadas.

b. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet.

El alumnado siempre estará acompañado de un/a profesor/a responsable cuando use los equipos informáticos, quien velará por el correcto uso del equipo y del acceso a Internet.

El profesorado responsable asesorará al alumnado sobre el uso de internet, les mostrará páginas seguras, le ayudará a identificar estas páginas, a identificar peligros, proteger sus datos personales, etc.

Los equipos que maneje el alumnado tendrán instalados el sistema operativo Guadalínex o Educaandos, que cuenta con software de protección infantil (Decreto 25/2007). Aquellos ordenadores que cuenten con otro sistema operativo estarán bajo la atenta supervisión del profesorado cuando un alumno/a los use.

c. Procedimiento para el uso de los equipos informáticos del centro.

Los equipos informáticos del centro se usarán de la siguiente forma:

- zona administración: existirá un equipo informático para uso exclusivo de la monitora escolar y de cada uno de los miembros del equipo directivo.

- sala de profesores: existirá un equipo informático para el uso del personal docente y no docente del centro.

- aulas ordinarias, PT, AL y AEE: dispondrán de un ordenador portátil para uso del personal docente que imparta *docencia en el aula. Estos dispositivos, previa solicitud al coordinador del plan de transformación educativa, podrán ser usados por el profesorado fuera del centro justificando su necesidad. Además, en cada aula, se procurará disponer de un ordenador para uso del alumnado.

- equipos informáticos del proyecto TIC 2.0 (miniportátiles y tablets), estarán a disposición del alumnado cuando el profesorado de tercer ciclo los necesite para el desarrollo de las actividades de las distintas áreas. El préstamo lo gestionará el coordinador TDE.

- Equipos informáticos Puestos Educativos en el Hogar (PEH): estos equipos se gestionarán de la siguiente manera:

El PEH está destinado de forma prioritaria a alumnado en situación de vulnerabilidad digital, es decir, aquel que tiene dificultades en el acceso a Internet y/o no dispone de un equipamiento tecnológico que le permita acceder a los recursos educativos digitales porque la situación económica de la familia se lo impida.



Para la cesión del dispositivo al alumnado vulnerable en modalidad de préstamo se seguirá el siguiente procedimiento:

- Los tutores determinarán qué alumnado pueda estar en situación de brecha digital. Para ello usarán el cuestionario previsto para ello: Anexo Cuestionario Brecha Digital. También podrán usar entrevistas con las familias, con el alumnado, u otra información. Una vez contemplados rellenarán en Drive, por orden de prioridad, los alumnos seleccionados.
- El ETCP se reunirá, con la asistencia con voz y voto, del coordinador TDE, para determinar qué alumnado recibirá el equipo informático. Para ello se valorará el uso que estos alumnos le podrán dar a los equipos en casa, y en el caso de que la familia no disponga de internet, si podrá aprovechar el préstamo.
- Una vez seleccionados los alumnos, el coordinador TDE entregará los equipos a las familias, previa firma del compromiso digital, con el que se comprometen a su devolución o reposición.

En el caso de que todo el alumnado vulnerable digital del centro esté asistido con la dotación entregada y quede un remanente de PEH sin asignar, estos dispositivos quedan a disposición del centro de forma temporal debiendo volver a asignarse a alumnado vulnerable en el momento en el que éste se detecte de nuevo.

El coordinador TDE mantendrá actualizada la información de la situación de los PEH asignados al centro.

- Chromebooks: estarán a disposición del alumnado de 3º ciclo y aula específica. El coordinador TDE será el encargado de su organización.



39.- Uniforme escolar.

El Decreto 328/2010 en su artículo 24.2 recoge 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.

En nuestro centro quedó aprobado en Consejo Escolar la utilización voluntaria del uniforme escolar, que consiste en falda o pantalón gris, camisa o chaleco blanco y jersey celeste, siempre respetando la igualdad entre hombres y mujeres por lo que no se supeditará a ningún sexo la utilización de una prenda u otra.

También tenemos un modelo de ropa deportiva para invierno: pantalón de chándal azul, polo blanco de mangas largas y sudadera azul y otra para verano: pantalón corto azul y polo blanco de mangas cortas o sin mangas.



40.- Funciones del personal no docente.

40.1.- Monitora Escolar

El/la Monitor/a Escolar es el trabajador/a que colabora, de acuerdo con las instrucciones que se le indique por la Dirección del Centro. Sus funciones son las recogidas en el VI Convenio Colectivo.

Su horario será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00, lunes de 16:00 a 20:00 y martes de 14:00 a 15:00 h., más 2 horas de disposición al mes para reuniones.

40.2.- Conserje-mantenedor

Son las establecidas por el Ayuntamiento de Brenes y que no invaden competencias del centro educativo.

40.3.- Profesional Técnico de Integración Social

El/la monitor/a de Educación Especial es el trabajador/a que, estando en posesión de titulación suficiente, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la Dirección del Centro y del profesorado especialista, ejerciendo algunas de las siguientes funciones:

- Atenderá, bajo la supervisión del profesorado especialista en la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado con n.e.a.e
- Colaborará en la aplicación de la programación de las aulas de integración y específica.
- Colaborará cuando sea requerida por los tutores/as de dichas aulas en la realización de dichas programaciones.
- Instruirá y atenderá a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
- Realizará el control de esfínteres del alumnado que lo requiera en sus diagnósticos.
- Colaborará en la entrada y salida del alumnado con n.e.a.e.
- Vigilará a dicho alumnado durante los recreos.
- Participará con su colaboración en todas aquellas actividades diseñadas por el Centro en las que participe el alumnado con n.e.a.e.
- Participará en el transporte escolar cuando lo realice algún/a alumno/a con n.e.a.e.
- Atenderá al alumnado de nee en el servicio de comedor.
- Desarrollará, en general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la misión básica de su puesto de trabajo, y que no entren en contradicción con las propiamente definidas en las dictadas por la Administración.

Su horario será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h.

40.4.- Monitor/a de infantil de 3 años.

Contratada por el Ayuntamiento. Las funciones son asignadas por el Ayuntamiento y no invaden competencias del centro educativo.

40.5.- Limpiadoras

El equipo de limpieza realiza su trabajo en horario no lectivo. Son contratadas por el Ayuntamiento y realizan las funciones asignadas por él.



41.- Servicios Complementarios

Se registrarán por lo establecido en la normativa siguiente:

- [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.](#)
- [Corrección de errores de la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de 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 \(BOJA núm. 70, de 11.4.2019\).](#)
- [Decreto-ley 12/2020, de 11 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes y extraordinarias relativas a la seguridad en las playas, medidas administrativas en el ámbito educativo, y otras medidas complementarias ante la situación generada por el coronavirus \(COVID-19\).](#)
- [Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan 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 de 14 de mayo de 2020, por la que se establecen los calendarios de actuaciones de determinados procedimientos administrativos del ámbito educativo, afectados por la situación de crisis sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19.](#)
- [Acuerdo de 27 de julio de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se revisan las cuantías de los precios públicos de los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos de Andalucía, establecidos en el apartado A\) del Anexo I del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 27 de marzo de 2018, por el que se fija la cuantía de los precios públicos por los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos y por el servicio de residencia en las residencias escolares de Andalucía.](#)
- [Resolución de 10 de marzo de 2023, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2023/24](#)
- [Pliego de prescripciones técnicas de la agencia pública andaluza de educación para la contratación servicio público de comedor escolar y programa de refuerzo en alimentación infantil \(prai\) en los centros docentes públicos dependientes de la consejería de educación y deporte mediante procedimiento abierto. expte. nº 00056/ise/2022/sc.](#)

Procedimiento de admisión en los servicios.

Anualmente se publica en BOJA el calendario del procedimiento de admisión por Resolución de la DGPEEC.

Los servicios deberán ser solicitados por las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado en los centros docentes públicos que oferten alguno de los servicios según las fechas establecidas en la Resolución correspondiente.

De acuerdo con el artículo 18.2 de la Orden de 17 de abril de 2017, la solicitud de admisión será única, por lo que no está permitido presentar más de una solicitud por persona y servicio complementario para el mismo curso escolar. Esta solicitud debe presentarse en el centro que tiene autorizado el servicio, es decir, donde el alumnado está matriculado, aunque este pueda prestarse en otro centro (centros asociados).

La admisión en los servicios complementarios podrá solicitarse telemáticamente a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/>). La solicitud de admisión en los servicios complementarios podrá realizarse con el sobre electrónico de matrícula durante los plazos de matriculación establecidos para las enseñanzas de Régimen General.

Una vez admitido el alumnado que tiene garantía en la admisión en los servicios, si resultaran plazas vacantes, los criterios de prioridad serán:

- Solicitudes en las que uno de los dos guardadores realice una actividad laboral remunerada o curse estudios conducentes a una titulación oficial y justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.
- Las solicitudes que incluyan todos los días lectivos.
- Resto.



Dentro de cada criterio se priorizará al alumnado usuario del servicio en el curso anterior, al alumnado de menor edad y, si hubiera empate, se atenderá al resultado del sorteo público realizado para el proceso de escolarización.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Orden de 17 de abril de 2017, el centro publicará las resoluciones provisional y definitiva. El Consejo Escolar deberá resolver por acuerdo la admisión provisional, en aquellos casos en que no hubiese plazas suficientes, así como la admisión definitiva en todos los casos.

El consejo escolar delegará la resolución provisional y definitiva de admitidos y suplentes de los servicios complementarios en la comisión permanente, así como la resolución de las alegaciones presentadas al órgano

Se podrá consultar la admisión en los servicios solicitados (listados provisional y definitivo) en la Secretaría Virtual de los Centros Educativos, con independencia de lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017.

Las personas interesadas dispondrán del plazo indicado en la Resolución del correspondiente año para presentar las oportunas alegaciones a la resolución provisional.

Las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución definitiva. Recordamos que, según lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “no se tendrán en cuenta en la resolución de los recursos, hechos, documentos o alegaciones del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos en el trámite de alegaciones no lo haya hecho”.

Si a lo largo del curso se presentaran nuevas solicitudes, el alumnado será admitido y declarado usuario siempre que se disponga de plazas vacantes. En el caso de alumnado garantizado, será admitido y declarado usuario aunque no se disponga de plazas vacantes, con prioridad frente al alumnado suplente.

En todo caso la documentación acreditativa de las nuevas situaciones debe ser la misma que en el proceso ordinario.

Deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial aquella documentación que puedan aportar las familias en algún idioma extranjero.

Para ser declarado usuario el alumnado deberá estar al corriente del pago de todos los recibos del curso anterior. Los usuarios pueden causar baja en los servicios por impago de dos recibos, por no utilizarlos durante cinco días consecutivos sin causa justificada o en los casos que se prevean en el ROF, previa comunicación a los guardadores, con plazo de alegaciones y resolución de la persona que ejerce la dirección.

Las solicitudes de los servicios complementarios se podrán entregar en el plazo que la resolución correspondiente indique. Para ello se usará el Anexo Solicitud de Servicios Complementarios o telemáticamente en la web de la Consejería de Educación. Durante el curso también se pueden realizar solicitudes de admisión de forma presencial.

Las solicitudes han de ir acompañadas con la documentación justificativa de la situación declarada. Esta documentación ha de estar firmada con fecha dentro del plazo del procedimiento y mantener su vigencia hasta la finalización de dicho proceso.

Conforme al artículo 22 de la Orden de 17 de abril de 2017, el alumnado causará baja en el servicio público de comedor escolar cuando se produzca el impago de dos recibos o cuando no se utilice el servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, o en los supuestos que así se prevean en el ROF del centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

41.1. Servicio de comedor escolar.

Consideraciones generales:

El servicio de comedor se ofrece a través de cocina central mediante el sistema de cocina tradicional refrigerada (descripción del proceso descrito en el pliego de prescripciones técnicas).



La empresa adjudicataria que ofrece el servicio en nuestro centro es Aramark. Toda la información de la empresa relacionada con nuestro servicio se puede encontrar en la web del centro.

La empresa adjudicataria tiene a disposición de los usuarios un canal de comunicación directo y ágil con las familias mediante la disposición de una aplicación móvil, una APP con visibilidad en IOS y Android, gratuita para las familias, confidencial en el uso de datos de carácter personal de los usuarios, que permite acceder fácilmente a los contenidos relacionados con el comedor escolar (menús, preavisos, bajas, etc.), proporcionando a los usuarios la capacidad de enviar comentarios instantáneos (consultas, reclamaciones, quejas, etc.). Esta APP se llama “EL GUSTO DE CRECER”.

El servicio de comedor escolar se desarrolla de 14:00 a 16:00 h los días lectivos del curso escolar, con el número máximo de comensales y turnos autorizados por la Dirección General competente, y que serán publicados junto con la oferta educativa del centro en el periodo de escolarización ordinario.

Las funciones del responsable del comedor, cocinero y cuidadores aparecen en el referido pliego. Los cuidadores tendrán especial cuidado con el alumnado de infantil, sobre todo en las entradas y salidas del local de comedor de 14:00 a 14:10 h. aproximadamente, en el que las puertas del centro estarán abiertas, pasando gran parte del alumnado junto a la puerta del comedor hacia la salida.

Dietas

La empresa adjudicataria ofrecerá menús alternativos para aquellos comensales por prescripción médica. La empresa atenderá como mínimo las dietas especiales que a continuación se enumeran:

- Astringente
- Celiaquía
- Intolerancia a la lactosa
- Alergia al pescado y/o marisco
- Alergia a las leguminosas
- Alergia al huevo
- Necesidades derivadas de la interacción de las dietas especiales descritas para alergias/intolerancias. Ejemplos: Alergia a pescados y huevo. Alergia a leguminosas e intolerancia a la lactosa.
- Otras descritas en informe médico completo.

Las familias, cada año, junto con la solicitud de comedor, entregarán a la atención de la dirección del centro, informe médico en el caso de que su hijo/a precisara alguna dieta especial. En el caso de que la necesidad de dieta se produjese después de realizada la solicitud, la familia entregará el documento médico lo antes posible, igualmente, a la atención de la dirección del centro.

Actividades para los tiempos de ocio que preceden a la comida o posteriores a ella.

El comedor escolar es un servicio educativo complementario a la actividad del centro docente, que contribuye a favorecer la salud en el proceso de crecimiento de los escolares, fomenta el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia, desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición.

Asimismo facilita la integración de aquellos colectivos socialmente más desfavorecidos y contribuye a la conciliación familiar. Como consecuencia, una de las finalidades que debe cumplir el comedor escolar es, la atención del alumnado tanto en el tiempo destinado al almuerzo como en el inmediatamente anterior y posterior al mismo.

Se llevará a cabo un programa pedagógico en el que el alumnado aprenda los beneficios de una alimentación saludable y la importancia de realizar actividad física a través de actividades lúdicas y de divulgación, como elementos clave para la prevención de la obesidad infantil.

En el desarrollo de la actividad del comedor, la actuación del personal se centrará en los siguientes aspectos educativos y operativos:

- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias
- Iniciar a los niño/as en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos consiguiendo que prueben todos los alimentos.
- Conseguir que los niño/as aprendan a utilizar los cubiertos para poder adquirir cierta autonomía a la hora de comer (Infantil: tenedor y cuchara; Primaria: cuchillo).
- Habituar a los niño/as a que se laven las manos antes y después de la comida.
- Enseñar correctos modos de cepillado dental



- Mantener posturas correctas en la mesa
- Educar para mantener orden al entrar y salir del comedor.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos según sus posibilidades en tareas de ayuda a los más pequeños.
- Mantener un talante respetuoso y cordial entre todas las personas que hacen uso del Comedor.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario
- En cuanto a los contenidos de las actividades a desarrollar en los períodos anterior y posterior a la ingesta, el objetivo es trabajar los hábitos saludables de manera lúdica organizando actividades físico-deportivas, lúdicas, artísticas y de expresión.

Las propuestas de actividades distinguirán el alumnado por grupos de edad o etapas educativas (infantil y primaria).

Después de la comida y hasta la hora en que son recogidos por los padres o el momento de su incorporación a las actividades extraescolares que se realicen a partir de las 16:00 horas, el alumnado participará en las actividades entre las que podrán figurar:

- Deportivas y juegos de exterior que no requieran un excesivo esfuerzo.
- Audiciones musicales, aprendizaje de canciones, danzas...
- Juegos de mesas; ajedrez, parchís, oca, damas...
- Lectura o trabajo personal.

Mecanismos de participación de la comunidad educativa.

En aquellos casos en los que se determinara por parte del Consejo Escolar del centro o haya sido ofertado por la empresa donde se presta el servicio de comedor escolar la creación de grupos o comisiones de seguimiento y evaluación mensual del servicio, la adjudicataria deberá establecer los mecanismos necesarios para hacer efectiva esta participación.

En ese sentido, este grupo o comisión de seguimiento estará integrado por un representante de la dirección del centro, un representante de la AMPA y un representante de la empresa y con carácter mensual, se reunirán dejando constancia formal de las deliberaciones en un acta.

Usuarios de comedor escolar.

La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio. No obstante, para dicha utilización es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.

Podrán tener exclusivamente la condición de usuarios del comedor escolar los siguientes:

- Los alumnos de centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte.
- El personal docente y no docente vinculado al centro que estén autorizados para el uso del servicio público por la Dirección del Centro.
- La persona que ejerza la dirección o la secretaría del centro que ejerzan las funciones de control y coordinación del servicio.

Baja en el Servicio y cambios en el patrón de asistencia.

Conforme al artículo 8.5 de la Orden de 17 de abril de 2017, la solicitud de baja en el servicio público de comedor escolar, se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Para ello las familias deben rellenar y entregar el Anexo Solicitud de Baja en los Servicios Complementarios.

La opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente, mediante la entrega del Anexo Solicitud de Cambio de Patrón de Asistencia.

Conforme al artículo 22 de la Orden de 17 de abril de 2017, el alumnado causará baja en el servicio público de comedor escolar cuando se produzca el impago de dos recibos o cuando no se utilice el servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, o en los supuestos que así se prevean en el ROF del centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Coste del servicio.



Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo de 27 de julio de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se revisan las cuantías de los precios públicos de los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos de Andalucía, establecidos en el apartado A) del Anexo I del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 27 de marzo de 2018, por el que se fija la cuantía de los precios públicos por los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos y por el servicio de residencia en las residencias escolares de Andalucía.

Aviso de ausencias.

Los usuarios del comedor abonarán por anticipado la mensualidad correspondiente del precio establecido del servicio público de comedor a la adjudicataria, reducido en su caso por la bonificación total o parcial autorizada por la Consejería de Educación y Deporte. Sólo el alumnado que haya abonado la parte que le corresponda del servicio público de comedor tendrá derecho al mismo.

Los usuarios avisarán de sus ausencias del comedor a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de tres días, mediante la aplicación móvil “EL GUSTO DE CRECER”, sin coste económico alguno para el usuario.

La empresa comunicará, cada año, otros canales de comunicación que las familias puedan usar para trasladar la comunicación y el aviso fehaciente de la no asistencia de los usuarios.

Sin menoscabo de lo indicado en el apartado anterior, será posible la anulación del servicio durante cualquier día de la prestación siempre que la anulación quede acreditada por la asistencia del usuario a consulta médica.

Se considerará suficientemente justificada este tipo de ausencia con la presentación a la empresa de cualquiera de los documentos siguientes, en un plazo no superior a 5 días lectivos desde que se produjo la ausencia:

- Informe de asistencia a consulta. (que servirá como justificante de varios días de ausencia, siempre que en el mismo se prescriban los días de convalecencia previstos).
- Justificante de acceso a demanda de asistencia.

Cobro del servicio público.

El cobro del servicio público a los usuarios habituales con o sin ayuda parcial se realizará por parte de la empresa por anticipado mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres, madres o tutores del usuario del servicio público.

El importe que se pasará a los usuarios habituales sin ayuda parcial será el resultado del producto de la tarifa por el número de días lectivos previstos para el mes siguiente. Los usuarios habituales sin ayuda parcial que hubieren anulado el servicio público para uno o varios días tendrán derecho al descuento correspondiente al producto de la tarifa/día por menú aprobada por la Administración por el número de días que se ha realizado la anulación en el cargo del mes siguiente al de la anulación.

El importe que se pasará al cargo a los usuarios habituales con ayuda parcial será el resultado del producto de la tarifa por el número de días lectivos previstos para el mes siguiente y su cálculo se realizará reduciendo el porcentaje correspondiente a cada usuario la bonificación que le sea concedida y aplicando el régimen de anulaciones o avisos de ausencia al servicio público descritos.

El cobro del servicio público a los usuarios esporádicos se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores del usuario del servicio público o mediante un ingreso en el número de cuenta que designe la adjudicataria.

Pérdida de la condición de usuario

Para la adquisición de la condición de usuario, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos del servicio público del curso escolar anterior.

De conformidad con el artículo 22 de la Orden de 17 de abril de 2017, el alumnado causará baja en el servicio público de comedor escolar cuando se produzca el impago de dos recibos o cuando no se utilice el servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, o en los supuestos que así se prevean en el ROF del centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Protocolo de recepción y entrega de los usuarios del servicio



Todos los trabajadores de la adjudicataria estarán obligados a velar por la seguridad del alumnado durante el servicio de comedor escolar, aplicando el siguiente protocolo de recepción y entrega de alumnos, sin menoscabo de las competencias en la organización y funcionamiento de los procesos que se lleven a cabo en el centro y que reconoce la Ley a la dirección de los centros escolares públicos.

Datos de los usuarios.

La dirección del centro facilitará y mantendrá actualizada a la empresa la siguiente información:

- Relación de alumnos autorizados al servicio de comedor.
- Relación de alumnos autorizados a las actividades extraescolares en el centro, tras el servicio de comedor.
- Relación de tutores o personas autorizadas expresamente por aquellos (nombre, apellidos, DNI y teléfono de contacto) para recoger a cada alumno usuario del servicio de comedor.

Entrada de comensales.

La recepción de los usuarios del comedor en coordinación con la dirección del centro será:

- Para el alumnado de infantil, serán los monitores, previamente informados de las incidencias de su grupo, los responsables de recoger y trasladar a los usuarios de las aulas a las instalaciones del comedor, tras comprobar su correspondencia con el listado. El alumnado de infantil usuario de comedor estará a cargo de un maestro/a del ciclo de infantil en una zona próxima a la puerta de comedor, a la espera de que los monitores de comedor los recoja y traslade.
- Para los usuarios de primaria la recepción será junto a la puerta Sur del Edificio Secundario, y los días de lluvia en el Hall de Entrada del Edificio Principal, correspondiendo al responsable del comedor la comprobación de la asistencia con el listado.

Control de Acceso

Los responsables de comedor y los cuidadores serán los encargados del control de los accesos para que se realice de forma efectiva, vigilando accesos y realizando la entrega del alumnado, dirigiéndose directamente a las personas autorizadas y sin que permanezcan solos en ningún momento.

No se realizarán entregas de ningún usuario del comedor a una persona distinta de los padres, tutores, o representantes legales que no figure en el listado inicial entregado por la Dirección, sin previa comunicación expresa autorizándolo.

En el caso de que los representantes legales del alumno/a realice cambios al listado inicial de personas autorizadas a la recogida, deberán realizar estos a través de la aplicación iPasen y comunicar estos cambios también a la responsable del servicio de comedor.

El alumnado autorizado a las actividades extraescolares en el centro será entregado al monitor/a responsable del servicio que se prestará tras el comedor.

Desde la apertura hasta su cierre, siempre habrá presente personal de la empresa controlando la entrega de los niños a las personas autorizadas.

Horario de recogida del alumnado

Las familias podrán recoger al alumnado una vez finalizado el turno de comida del alumno. Se podrá recoger en otro horario previo aviso, y de forma justificada avisando durante el propio servicio. Para cualquier emergencia pueden llamar al 955622669 (teléfono del centro) o al número que la empresa indique. En cualquier caso se debe recoger al alumnado antes de las 16:00 h.

Acceso al interior del centro

Los padres o tutores seguirán las instrucciones del personal del servicio, bien permaneciendo en la puerta de acceso al centro, o bien en la puerta de acceso a los edificios. En ningún momento los padres podrán entrar en las instalaciones del comedor para recoger a sus hijos. No estará autorizado el acceso al interior de las instalaciones de cocina y comedor por razones sanitarias e higiénicas, salvo en determinadas excepciones, como podrá ser alguna visita autorizada por la dirección del centro.



Protocolo por ausencia de tutores en recogida

Si superadas las 16:00 horas, algún usuario no hubiese sido recogido por la persona que consta como autorizada, las medidas a adoptar serán:

En primer lugar el Responsable del Servicio de Comedor deberá llamar a los teléfonos de contacto proporcionados en la ficha de inscripción del padre, la madre o persona autorizada para comunicar tal incidencia.

En el caso de no poder contactar con estos, se procederá a llamar a la dirección del centro o cualquier miembro del equipo directivo para comunicarle la incidencia, y se seguirán sus indicaciones.

Si no es posible el contacto con la dirección o algún miembro del equipo directivo, el Responsable del Comedor intentará contactar con el padre, madre o alguna persona autorizada para la recogida del alumno hasta las 14:10 h. Si no lo consigue contactará con la Policía Local para que localice a algún adulto responsable. Posteriormente se comunicará por escrito a la dirección del centro el suceso, elaborando un informe con la descripción de los hechos.

En cualquier caso, el alumnado que no haya sido recogido, deberá permanecer en un espacio adecuado del centro mientras se espera su recogida, acompañados y vigilados en todo momento por el Responsable del Servicio de Comedor.

Derechos y Deberes del alumnado

- El alumnado ha de cuidar la higiene personal, lavándose convenientemente, al menos, las manos antes de entrar al comedor.
- Los desplazamientos a los servicios para lavarse las manos, hacia el comedor, y hacia los demás espacios del centro, se realizarán andando.
- Se accederá al comedor andando, y se ocupará el lugar que los monitores encargados le hayan asignado.
- Los desplazamientos dentro del comedor se realizarán igualmente andando, sin ningún tipo de brusquedad, juego, etc.
- Los monitores servirán el primer plato.
- Se comerá de forma relajada, en una posición correcta, respetando a los demás compañeros, sin molestar, y se dirigirán a cualquier persona de forma correcta, con educación, pidiendo las cosas por favor, y/o con tono respetuoso.
- Cuando el alumnado de primaria termine el primer plato levantará la mano, y esperará a que el monitor responsable le de permiso para levantarse. A continuación tirarán los desperdicios y colocarán el plato en el mostrador (los platos sucios serán recogidos por los monitores de cocina).
- Para el alumnado de infantil los monitores serán los encargados de recoger los platos de las mesas.
- Los monitores servirán el segundo plato y los postres a todo el alumnado.
- Cada semana habrá un responsable de la mesa, que se encargará de que se cumplan las normas del comedor por todo el alumnado que haya en ella.
- Una vez concluido el almuerzo los monitores serán quienes concedan el permiso para abandonarlo, e indiquen a dónde tienen que ir.
- Las actividades posteriores a la comida siempre serán de baja intensidad física, evitándose aquellas que supongan un gran esfuerzo.
- El alumnado tendrá un menú variado y equilibrado compuesto por agua, pan, primer y segundo plato y postre
- Todos los usuarios serán informados de las normas del comedor.
- Cuando las normas no se cumplan se emitirá un parte de incidencias, que será comunicado a las familias y a la dirección del centro educativo. La repetición de faltas leves y las faltas graves serán comunicadas a la comisión de convivencia y al consejo escolar del centro, proponiéndose en su caso, la baja del servicio durante un tiempo determinado, en función de la gravedad de la falta cometida.
- El alumnado tratará a los monitores con respeto y educación, y serán tratados de igual manera, observando y cumpliendo las indicaciones de todo el personal del servicio y la organización de este.
- Estas normas son complementarias a las establecidas en la normativa vigente.

Derechos y deberes de los monitores de comedor

- Los tutores llevarán al alumnado de comedor hasta el Hall de entrada donde esperarán los monitores para su recogida.
- Han de asegurarse que todo el alumnado tiene las manos lavadas antes de entrar al comedor y que deben desplazarse andando.
- Recordarán las normas básicas del comedor (respeto, corrección al sentarse, tranquilidad, buena educación, etc.).
- Les servirán los distintos platos a todo el alumnado, y deberán ayudar, en su caso, al alumnado que lo necesite a pelar y/o cortar aquellos alimentos que sean necesarios, como filetes, fruta, etc.



- Una vez que el alumnado ha terminado de comer, vigilarán que realicen las actividades adecuadas en el tiempo distinto al de la comida.
- Entregarán un informe a las familias del alumnado cuyo comportamiento no sea el adecuado, e informarán puntualmente de las incidencias por mal comportamiento.
- Entregarán a las familias, igualmente, un informe del alumnado que no coma adecuadamente, e informarán puntualmente de las incidencias en este sentido.

Derechos y deberes de los monitores de cocina

- Colocarán el menaje adecuado cada día.
- Servirán las comidas en el mostrador.
- Una vez hayan terminado los alumnos de comer, recogerán los desperdicios de las mesas, las limpiarán, barrerán el suelo y lo fregarán al final del día.
- Limpiarán y colocarán el menaje en su lugar correspondiente.

Derechos y deberes de los padres y madres

- Deben entregar rellenar en iPasen las personas autorizadas a recoger a sus hijos/as, y si cualquier cambio durante el curso deben registrarlo en la aplicación y comunicarla al servicio de comedor.
- Para la recogida del alumnado se estará a lo dispuesto en el apartado “Horario de recogida del alumnado”.
- Deben colaborar con el centro para que el alumnado respete y cumpla con las normas del comedor y los valores educativos que se quieren transmitir (respeto, alimentación equilibrada y variada, responsabilidad, respeto por el tiempo de digestión, etc.).
- A la hora de recoger al alumnado ha de evitarse entretener a los monitores, ya que pueden perjudicar las labores que se le tienen asignadas.
- Deben comunicar por escrito al centro cualquier incidencia que sobre la alimentación de sus hijos (alergias, intolerancias, etc.).
- Deben comunicar por escrito la solicitud de baja en el servicio a la dirección del centro, antes de la última semana del mes anterior al que quiera hacer la baja efectiva.
- Los padres conocerán el menú mensual para una mejor distribución de la dieta diaria, que es complementada en casa.
- Tendrán información por escrito de sus hijos cuando éstos tengan alguna incidencia importante con la comida o con el comportamiento.
- Las altas y bajas se deben realizar en Secretaría según la normativa vigente.

Organización de la entrega del alumnado al servicio de comedor.

Organización de la entrega del alumnado de infantil

- El profesorado de infantil se encargará de que el alumnado de comedor se lave las manos minutos antes de las 14:00 h.
- Preferentemente será la maestra de apoyo de infantil la que esperará, unos minutos antes de las 2, cerca de la puerta del comedor, a que el profesorado de infantil le entregue al alumnado que usará el servicio.
- Si el profesor de apoyo de infantil no estuviera, la jefatura de estudios o dirección designaría a un profesor responsable, y si aún así no hubiere nadie, se entregaría al alumnado a sus familias y después se llevaría al alumnado de comedor a la puerta del servicio.
- El alumnado se entrega al monitor/a de comedor para que accedan dentro, suelten las mochilas en el lugar correspondiente, y comiencen a comer.

Organización de la entrega del alumnado de primaria

- El profesorado que esté con el alumnado en el último módulo horario se dirigirá con ellos hacia el exterior del edificio. Junto a la puerta de acceso al edificio secundario debe estar esperando un monitor/a del servicio de comedor. El profesorado entregará al alumnado del servicio a este monitor. Los días de lluvia, frío intenso, viento, etc., el monitor/a esperará al alumnado en el Hall de entrada del edificio principal.
- Los tutores/as recibirán la comunicación de las familias, a través de iPasen preferentemente, de los cambios puntuales en la ausencia/asistencia del alumnado al servicio de comedor, y de la dirección del centro si el cambio es en el patrón de asistencia respecto de la elección inicial. Los tutores/as, o en su caso, el personal que lo sustituya, anotará en la plantilla con el listado del alumnado de comedor, dichas asistencias/ausencias para



conocimiento de todo el personal docente a cargo del alumnado, sobre todo de los que están con los alumnos en el último módulo horario.

41.2.- Servicio de aula matinal

El servicio de aula matinal se desarrollará de 7:30 a 9:00 h.

Para entregar al alumno a los responsables del servicio se llamará al teléfono 955622669 o, en su caso, en el teléfono que la empresa adjudicataria indique, para que los monitores acudan a abrir las puertas.

Las familias no podrán acceder al recinto escolar sin la autorización de los monitores.

El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo mediante el Anexo Solicitud de Servicios Complementarios.

La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en el servicio de aula matinal se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro docente antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación, mediante el Anexo Solicitud de Baja o Anexo Solicitud de Modificación del Patrón de Asistencia respectivamente.

41.3.- Bonificaciones.

El plazo ordinario de solicitud de bonificaciones es del 1 al 7 de septiembre mediante el Anexo Solicitud de Bonificación.

El alumnado suplente en cada uno de los servicios complementarios, en caso de resultar admitido, tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de admisión para solicitar, en su caso, la bonificación/gratuidad que pudiera corresponderle. En el caso de solicitudes de admisión en los servicios complementarios presentadas a lo largo del curso, la bonificación/gratuidad deberá solicitarse conjuntamente con aquella,

Las solicitudes de bonificación/gratuidad podrán realizarse telemáticamente a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos.

Las bonificaciones provisionales serán comunicadas a los interesados a través del tablón de anuncios del centro, abriéndose con su publicación un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

En este listado se asignará bonificación 0 a todas las solicitudes que presenten incidencias.

El plazo de alegaciones será de diez días hábiles, ante la dirección del centro. Todas las alegaciones que se reciban fuera de plazo serán desestimadas.

Las bonificaciones definitivas serán notificadas fehacientemente a los guardadores. Se notificarán a las familias preferentemente a través del documento de Notificación de bonificaciones individualizadas para los usuarios de servicios del centro enviándolo al Punto de recogida de iPasen.

Todo usuario que tenga garantizada la gratuidad de servicio deberá solicitar la gratuidad/bonificación del mismo en septiembre. este trámite es obligatorio, a excepción de los usuarios del Plan PRAI (SYGA), a los que se les aplicará automáticamente una bonificación del 100% en el comedor escolar una vez marcada esta circunstancia, con independencia de la bonificación que podría corresponderles en otros servicios complementarios en caso de presentar la correspondiente solicitud de bonificación. La bonificación del 100% únicamente se aplicará al servicio de comedor escolar, no al resto de servicios.

La comunicación individualizada de las bonificaciones definitivas se harán al punto de recogida de la aplicación iPasen, otorgadas por resolución de la persona titular de la Delegación Territorial. El plazo del recurso de reposición será de un mes, a partir de la fecha de notificación, ante la persona titular de la Delegación Territorial.

A efectos de las bonificaciones, la unidad familiar es la compuesta por una o varias personas que convivan en el mismo domicilio, acreditando dicha circunstancia mediante el correspondiente certificado de empadronamiento, y se encuentren relacionadas entre sí por vínculo de matrimonio o unión de hecho, parentesco hasta el segundo grado o adopción. Por



defecto se presupone constituida por los padres y los hijos, debiendo justificarse documentalmente la inclusión de otras personas.

La relación de parentesco se computará a partir de los usuarios de los servicios.

Las bonificaciones provisionales y definitivas estarán disponibles para su consulta telemática en la Secretaría Virtual de Centros Educativos.

En caso de producirse un traslado de centro el importe de la bonificación se trasladará, de forma automática, al centro de destino, por lo que no deberá grabarse ninguna nueva solicitud de bonificación en dicho centro.



42.- Actividades complementarias.

42.1.- Actividades Complementarias:

En nuestro centro se consideran actividades complementarias las organizadas por el profesorado durante el horario escolar, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizaremos.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el tutor/a del alumno, en coordinación con la Jefatura de Estudios, deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. En general, el profesorado que imparte las áreas, será quién deba dejar preparadas las actividades del alumnado que no participe en las complementarias.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores preferentemente a través de iPasen.

Las actividades complementarias que se realicen en el centro no pueden suponer un coste para el alumno superior a los 2 euros.

42.2.- Actividades Extraescolares:

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a nuestro entorno, y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán 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 por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

42.3.- Organización de las actividades complementarias.

El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades complementarias que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en su Proyecto Educativo, Programaciones Didácticas y Propuestas Pedagógicas, y dentro del marco del Plan de Centro.

Estas actividades serán promovidas, organizadas y realizadas de acuerdo con los Equipos de Ciclo y bajo la coordinación del Jefe de Estudios. A tales efectos, éste desempeñará sus funciones en colaboración con los Coordinadores de Ciclo, las Asociaciones de Padres de Alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

De las actividades complementarias, propuestas por los ciclos, recogidas en las programaciones didácticas o propuestas pedagógicas aprobadas por el Claustro de Profesores a comienzos de curso, será responsable de su organización el Coordinador del Ciclo correspondiente, con la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Las actividades complementarias, no recogidas en las programaciones didácticas o propuestas pedagógicas, y que requieran de la aprobación del Consejo Escolar, podrán ser aprobadas, en su caso, por la Comisión Permanente. Por requerir la salida del centro de alumnado, serán solicitadas para su aprobación por el maestro/a que se responsabilice de su organización mediante el Anexo 11.1.- Solicitud de aprobación de Salida Escolar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

El responsable de la organización de la actividad complementaria con salida del centro deberá encargarse de gestionar toda la organización, autorizaciones, horarios, medio de transporte, etc.

El alumnado debe tener la autorización de alguno de sus progenitores firmada. Estas serán enviadas para su firma, preferentemente a través de la aplicación Séneca. Se encargará de ello el tutor/a de cada unidad que realice la actividad.



El medio de transporte ha de ser un medio público o contratado con empresa autorizada a realizar servicio de transporte de pasajeros, con las máximas medidas de seguridad posible para el alumnado. En el caso de contratar autobús, estos han de contar con cinturones de seguridad.

Las actividades complementarias son voluntarias para el alumnado, pero es obligatorio ofrecerlas a todo el alumnado del grupo clase al que vaya dirigida.

Las actividades complementarias han de realizarse con el inicio y final dentro del horario lectivo. Además la recogida y entrega del alumnado ha de garantizarse que se realice en el centro educativo, o en caso contrario, se ha de garantizar la participación de todo el alumnado que desee realizarla.

En caso de que la actividad se inicie o finalice fuera del horario escolar, ésta ha de ser aprobada también por el Claustro de profesores y por el Consejo Escolar por mayoría absoluta. Además, debe haber, al menos, un maestro, preferentemente del mismo ciclo que, voluntariamente, pueda sustituir a otro de los que voluntariamente ha decidido responsabilizarse del alumnado fuera del horario lectivo. Debe haber un suplente por cada maestro que realice la actividad para garantizar la realización de esta. En el caso de que un profesor no pudiera realizar la actividad, la jefatura de estudios designará a un sustituto de entre el profesorado que se comprometió a realizar la actividad.

En el caso de que no se disponga de un número mínimo y suficiente de profesores que realicen la actividad, esta no se realizará, quedando a criterio de las familias el realizarlas o no, pero sin contar la participación del centro, por lo que la actividad no se realizaría como actividad escolar o complementaria, siendo responsabilidad de las familias la realización de la actividad..

La custodia del alumnado durante toda la duración de las actividades complementarias será responsabilidad del profesorado asignado por la jefatura de estudios del centro, ya sea su desarrollo en el centro o fuera de él, y ya sea en horario lectivo o fuera de él debido a que por sus características y duración, excedan de este horario.



43.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

El personal del centro ha de regirse por lo recogido en los siguientes documentos:

- Anexo Seguridad Contra Incendios
- Anexo Seguridad Centros Docentes
- Instrucciones, que desde la Delegación de Educación se realicen tras las visitas, inspecciones, etc



PROYECTO DE GESTIÓN



51.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El Presupuesto irá encaminado a cubrir las necesidades educativas del alumnado, mejorar los recursos didácticos, mejorar la biblioteca, optimizar la organización y uso de las instalaciones, de los equipamientos y de los recursos materiales del centro y facilitar unas buenas condiciones de trabajo para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Todo ello dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

La cuenta corriente del centro nunca estará por debajo de 3000 euros, excepto para cubrir los siguientes gastos: servicios estratégicos del centro: alquiler de fotocopiadoras, folios, teléfono, mantenimiento informático y necesidades urgentes y otros gastos a determinar por el Equipo Directivo.

GESTIÓN DE COMPRAS.

En general, la persona titular de la Secretaría del centro, será la encargada de realizar las compras que sean necesarias.

En el caso de que sea otra persona la que vaya a realizar el gasto firmará un recibí que la Secretaría del Centro le entregará, junto con el importe en metálico, en el caso de que en caja exista dicho importe.

En el supuesto que las compras puedan realizarse pagando a posteriori mediante presentación de factura, se le dará preferencia a esta forma de compra.

GRUPOS DE CUENTAS

Cada curso escolar, el secretario del centro elaborará el presupuesto de gastos e ingresos con los grupos de cuentas que se estimen oportunos para la mejor atención de las necesidades del centro



52.- Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.

Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se registrarán por lo establecido legalmente al efecto.

Los partes mensuales de faltas del personal del Centro serán expuestos en la Dirección del centro al finalizar cada mes, éstos serán archivados y puestos a disposición de la posible revisión por parte de la Inspección Educativa u otro organismo competente. Otra copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta en el tablón de anuncios en la Sala de Profesores/as, a disposición de los maestros/as y componentes del Consejo Escolar, para su información y posibles reclamaciones.

Si el personal docente va a ausentarse, ha de comunicarlo lo antes posible a jefatura de estudios, y en la medida y lo antes posible el trabajo que desarrollará el profesor sustituto.

Criterios para la gestión de las sustituciones que se seguirán a través de la Jefatura de estudios del centro:

- Ante una baja o ausencia del Profesorado, la jefatura de estudios tomará las decisiones oportunas para garantizar el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Cuando se produzca una baja que se prevea de larga duración se solicitará sustitución. Mientras se cubre se realizarán las sustituciones con los recursos del propio centro, siguiendo los siguientes criterios:
- La primera sustitución se cubrirá con el profesorado que esté impartiendo por este orden las siguientes áreas: valores sociales y cívicos, tutores/as de infantil cuando impartan en su tutoría religión y en segundo orden inglés, apoyo por el profesorado tutor/a o especialista, apoyo por el profesorado asignado a los apoyos.
- Las sustituciones serán gestionadas por la jefatura de estudios, tanto en educación infantil como en primaria, siguiendo el principio del bien común, y del reparto equitativo de los recursos humanos, velando por la asignación equitativa entre todo el alumnado del centro y priorizando los apoyos en las áreas instrumentales.
- La reorganización de los apoyos se realizará cuando no se cubran o haya expectativas de que no se cubran ausencias de larga duración. Mientras tanto se realizarán las sustituciones del profesorado según los criterios anteriores, valorando todas las opciones para las ausencias repercutan lo menos posible en el alumnado de apoyo.
- Cuando no sea posible la atención del alumnado correctamente por ausencias del profesorado, la jefatura de estudios, podrá tomar la decisión de repartir cursos entre otros cursos.
- Para las sustituciones del personal que atienden a ACNEAE, se seguirán los siguientes criterios, ante las bajas de corta duración:
 - Los especialistas de PT en aulas de apoyo a la integración y los especialistas en AL, al tener compartida la tutoría de su alumnado con el maestro/a tutor/a del grupo donde están integrados los ACNEAE, no serán sustituidos. Se harán cargo de estos alumnos/as los maestros/as tutores/as del grupo de referencia.
 - La monitora de Educación Especial no será sustituida. Su labor será realizada por los maestros/as tutores/as (dentro de sus posibilidades) o por la familia, organizando las tareas de manera que todo el alumnado con necesidad de este recurso, tenga la atención mínima de higiene y control que precise.

La decisión de reparto de alumnado se tomará siempre como último recurso y siempre que las circunstancias lo hagan indispensable para la atención de los niños/as.

El Claustro del profesorado será informado una vez por trimestre, si hubiese lugar, sobre la gestión de sustituciones del profesorado realizada por la jefatura de estudios del centro



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

Medidas para la conservación.

- El Equipo Directivo, en especial, así como el resto del profesorado, vigilarán para que las instalaciones y el equipamiento escolar del centro no entrañen riesgo alguno para el alumnado ni para cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

- Cuando algún miembro de la comunidad educativa observe alguna avería o deficiencia, tendrá la obligación de notificársela al Equipo Directivo. Si es grave lo hará a la mayor brevedad de forma verbal y a través de mensaje Séneca. Para cualquier otra actuación, se informará mediante la cumplimentación del Anexo Comunicación Desperfectos, alojado en Drive.

En caso de no poder ser reparada por el personal del centro, aquél la comunicará al Ayuntamiento, si es una tarea de mantenimiento, y la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial, si se trata de una obra mayor.

- Periódicamente se elaborarán listados de desperfectos y reparaciones pendientes en todo el centro, se les dará registro de salida y se enviarán al Ayuntamiento para su arreglo. En el mes de junio se realizará una revisión exhaustiva y se redactará un listado lo más detallado posible para su reparación antes del comienzo del siguiente curso escolar. De dichos listados se informará en las sesiones correspondientes del Consejo Escolar.

- El profesorado especialista de Educación Física revisará periódicamente los anclajes de las porterías y de las canastas de baloncesto para evitar posibles accidentes.

- El Coordinador del Plan de Autoprotección realizará una revisión general de todos los elementos constructivos, didácticos, ornamentales, etc., existentes en el centro y que puedan constituir un peligro por caída, incendio, etc. Esta revisión se realizará dos veces a lo largo del curso, una en el mes de septiembre y otra en el mes de enero.

- Al comienzo del curso, en las diferentes tutorías se elaborarán las normas de clase, en las cuales figurarán algunas relativas al buen uso de las instalaciones, equipamiento y material del centro. A lo largo de todo el curso se trabajarán dichas normas de forma transversal y se velará por el cumplimiento de las mismas. Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir esas normas.

- En el caso de que el alumnado y/o cualquier miembro de la comunidad educativa produzcan daños intencionados, la Comisión de Convivencia, según figura en el ROF, tendrá la potestad de exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños ocasionados.

- La reparación de las máquinas averiadas correrá a cargo de personal cualificado. Cuando se trate de los ultraportátiles, se avisará a la Delegación de Educación.

- Se procurará garantizar un correcto funcionamiento de la conexión a Internet, de manera que se permita el uso de las nuevas tecnologías en cualquier momento y lugar del centro. Para ello se contratarán los servicios de alguna empresa cualificada cuando sea necesario.

- En la memoria final de curso se recogerán todas aquellas deficiencias halladas en las instalaciones, equipamiento y material del centro.

- Las instalaciones, el mobiliario y los juegos que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán de inmediato hasta su reparación, pudiendo causar baja, si se trata de alguno de los dos últimos casos.



- En situaciones especiales, como pudiera ser la Fiesta fin de curso o cualquier otra, en las que se considere necesario extremar la vigilancia, se podrá contratar los servicios de alguna empresa especializada.

- Antes de las vacaciones de verano se guardará bajo llave todo el material posible, especialmente los ordenadores de mesa y los portátiles, así como el resto de máquinas: encuadernadora, guillotina,...El profesorado dejará cerrados los cajones de la mesa y todos los armarios que tengan llave y/o que guarden material importante.

- Los juguetes que están en el patio de recreo de Infantil y todo el material deportivo quedará guardado en los almacenes correspondientes.

- Cuando alguien vaya a tirar algún material inventariable porque esté inservible, deberá notificarlo por escrito a la Secretaria/o para que pueda ser registrado en el libro de bajas del centro.

Medidas para la renovación

- Todo el material que se adquiera debe estar homologado en cualquier caso para las actividades y alumnado al que vaya destinado.

- El Equipo Directivo estudiará las aportaciones del profesorado, de la AMPA, del EOE y cualesquiera otras recogidas en la memoria final sobre necesidades de renovación de las instalaciones, maquinarias y equipo escolar y determinará cuales de ellas tienen carácter prioritario. Se intentará que haya un equilibrio adecuado entre las diferentes etapas, y ciclos, así como el material de uso general y de espacios comunes del centro.

- Al comienzo del curso escolar, el profesorado a través de su coordinador/a de ciclo expondrá las necesidades de material didáctico por orden de prioridad para su estudio y posible inclusión en el presupuesto.

- Todo el mobiliario, material didáctico, juegos y otros elementos que se adquieran estarán homologados por el Ministerio correspondiente y cumplirán los requisitos de la normativa europea respecto al material de Infantil y Primaria, limitándose su uso exclusivamente para el tipo de alumnado (edad, peso, estatura, etc) para el que ha sido diseñado. Se pondrá especial hincapié en que el material, especialmente el deportivo, tenga el diseño, los materiales, componentes totalmente seguros, y esté instalado con los anclajes idóneos que garanticen que su utilización sea segura.

- Se considerará digno de renovación aquel material existente, pero que se encuentre roto, averiado, que haya quedado obsoleto y/o que no reúna las garantías de seguridad exigidas por la ley; así como aquel que se haya extraviado.

- En las obras de renovación de las instalaciones, se procurará facilitar la accesibilidad del alumnado con necesidades educativas especiales. Igualmente en la renovación del equipamiento y materiales didácticos se intentará atender las necesidades de todo el alumnado.

- Las adquisiciones de material inventariable de cuantía importante superiores al 5% del presupuesto del centro, surgidas en mitad el curso y no incluidas en el presupuesto habrán de ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Los responsables del desarrollo de las Actividades Extraescolares deberán reponer el material que deterioren, y realizar aportaciones al centro para la conservación y mejora de este, así como colaborar en los gastos de funcionamiento ocasionados por su actividad.

Cada curso se instalará un proyector nuevo en un aula, hasta completar todas las del centro.



54.- 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 reciba de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Serán los siguientes:

- Por uso del teléfono, el profesorado, personal del PAS o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, deberá abonar la cantidad correspondiente en función del número de llamadas realizadas, siempre que la llamada no esté relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Es importante que cada usuario anote las llamadas que vaya realizando en las hojas de registro habilitadas al respecto. El precio de cada tipo de llamada se determinará en Consejo Escolar al inicio del curso escolar.
- Por el servicio de fotocopias. La AMPA, la empresa de actividades extraescolares, o cualquier otra persona o entidad, abonará el importe correspondiente al número de fotocopias que se le han hecho en las fotocopadoras. El precio de cada copia será igualmente determinado en Consejo Escolar.
- Se admitirán las donaciones de la APA y cualquier otra entidad pública, privada o particular y entrarán a formar parte de los ingresos del centro, bien sea para ser gastados en un concepto específico, bien para Gastos de funcionamiento.
- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
- El uso de las instalaciones, aulas, SUM, en horario complementario y/o extraescolar no supondrá deterioro para el centro, por lo que el mantenimiento y los gastos derivados de su uso, así como las posibles pérdidas de material, correrán a cargo de las empresas, asociaciones y/o particulares a quienes se autorice su utilización.



55.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.

Según la Orden de 10 de mayo de 2006, el Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: 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.

Desde el comienzo de cada curso escolar hasta la finalización del mismo, el Secretario o Secretaria del centro, irá anotando todo el material inventariable que se esté incorporando al centro, ya sea por adquisición del mismo, por donación de algún agente o entidad externa, o por envío de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía o de cualquier otro organismo oficial. Este Registro de inventario será conforme al Anexo VIII de la citada Orden, formando el Libro de Entradas del curso escolar.

Del mismo modo, irá dejando constancia escrita de todo el material que haya dejado de pertenecer al centro, bien porque se hubiese extraviado o bien por estar obsoleto o deteriorado. En este caso, el Registro de inventario será conforme al Anexo VIII (bis) de esa misma Orden, formando el Libro de Bajas del curso escolar.

Igualmente, a lo largo de cada curso escolar, la persona responsable de la Biblioteca del colegio, irá anotando en un libro de Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la citada Orden, todos los libros y revistas que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Cerca de la finalización de cada curso escolar, preferiblemente en el mes de junio, se cumplimentarán unos registros de inventario, según un diseño particular del centro, en los que se habrá de registrar tanto los diferentes elementos de mobiliario y materiales didácticos existentes en las distintas dependencias del centro: aulas, tutorías, almacenes de material, etc., como su localización, estado de conservación, etc.

Responsables de la actualización del inventario:

- Biblioteca: coordinador/a del Plan de Biblioteca del centro con ayuda del grupo de apoyo.
- Material deportivo: Profesorado especialista de Educación Física.
- Material de Música: Profesor/a especialista de Música.
- Material de Inglés: Profesorado especialista de Inglés.
- Material informático y audiovisual: Coordinador TDE.
- Material y mobiliario de las aulas: Tutores/as correspondientes.
- Material de los ciclos: Coordinadores/as de Ciclo.

Se utilizará el programa de Gestión Séneca para el inventario de los portátiles.

En el caso de que el centro tenga aprobado algún Plan o Proyecto nuevo, será el coordinador/a del mismo, el o la encargado/a de actualizar su inventario.

El Secretario o Secretaria del centro cumplimentará, además de los anexos indicados al inicio de este apartado, el inventario de la Secretaría, Sala del Profesorado, pasillos del edificio principal y secundario. Así como las máquinas, herramientas y equipos de oficina y de uso general.

El director se encargará de los inventarios de Dirección, SUM y patios.

El inventario de la Sala de la AMPA será cumplimentado por esta asociación



Los referidos inventarios serán entregados, antes de que finalice el curso escolar, al Secretario o Secretaria del centro para su guardia y custodia. Y una vez aprobados en Consejo Escolar en el mes de octubre, serán encuadernados.

Con respecto al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, en el mes de junio, unos días antes de la finalización de las clases, cada tutor o tutora, con la ayuda de madres o padres de su alumnado, procederá a la recogida de dichos libros, habiendo de cumplimentar un estadillo en el que se anotará el estado de conservación en que se entregan los libros, las posibles pérdidas y deterioros, así como cualquier otra incidencia al respecto. Dichos registros se entregarán en Secretaría para su guardia y custodia. Los libros se guardarán y almacenarán en las estanterías del Aula correspondiente, para su reparto y uso el curso siguiente.



56.- 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.

A lo largo de cada curso escolar, dentro de la educación en valores que se imparte de forma transversal, se dedicará especial atención a la educación ambiental. Se planificarán actividades que permitan al alumnado y al resto de la comunidad educativa tomar conciencia de la importancia de adoptar buenas prácticas ambientales en el colegio y en cualquiera otra situación y espacio en el que se muevan. Todo ello con la finalidad de contribuir a preservar los recursos naturales.

Cada vez que un aula u otra dependencia del centro se quede vacía, se apagarán las luces. Si algún miembro de la comunidad educativa observa algunas luces encendidas inútilmente por olvido, se encargará él o ella mismo/a de apagarlas. En cada grupo de alumnado podría haber una persona responsable de esta tarea.

Se aprovechará la luz solar, reduciéndose la luz eléctrica, siempre que sea suficiente, especialmente en las zonas de pasillos, entrada, etc. Los ordenadores deberán ser apagados por su último usuario/a.

En el momento en el que el alumnado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa observe una avería en la que haya fuga de agua, lo comunicará a algún profesor/a, al conserje, a la monitora escolar y/o a algún miembro del Equipo Directivo para que se avise al Ayuntamiento y sea reparada a la mayor brevedad posible.

Se intentará reducir el gasto de papel, para ello se pondrán en marcha cuantas iniciativas lo permitan, sin que ello suponga obstáculo para el desarrollo de las tareas escolares. Algunas iniciativas serán:

- Realizar las fotocopias a dos caras, cuando sea posible.
- Usar papel reciclado cada vez que se estén haciendo borradores, pruebas,... Para ello se guardarán, en lugares designados para ello, solamente los folios impresos que por su contenido puedan ser impresos o utilizados de nuevo.
- Evitar imprimir los documentos que puedan ser consultados sin necesidad de papel.
- Mantener los contenedores de papel en las aulas y junto a las fotocopadoras ubicadas en la Secretaría y Biblioteca para que todo el papel de desecho pueda ser reciclado.
- Optimizar el uso de las fotocopadoras asignando un código a cada usuario, en todas y cada una de ellas, y en los ordenadores conectados a ellas del centro.
- Limitar el número de copias tanto en color como en B/N si fuese necesario.

Nuestro centro no está capacitado ni autorizado para la recogida de residuos de pilas tal y como establece el Real Decreto 106/2008 de 1 de febrero sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos (artículo 10 punto 4). Los residuos de pilas que se generen en el centro serán entregados por el conserje del centro en un punto autorizado de recogida.

Con todo aquel material informático o mobiliario que haya cursado baja en el centro, se realizarán las gestiones necesarias para que la autoridad competente lo deposite en un punto verde.

Se colaborará con cualquier organismo o entidad, pública o privada, en el desarrollo de proyectos de educación medioambiental, que promuevan, de forma altruista, el cuidado, respeto y regeneración del medioambiente.

Se inculcará al alumnado el respeto a todos los árboles y plantas del entorno mediante el respeto por los árboles, setos, arbustos del centro y se favorecerá con actividades concretas como el plantado y el sembrado de plantas y su cuidado tanto en macetas como en el huerto escolar.

Se concienciará al alumnado para que sustituya, si es posible, el papel de aluminio de los envoltorios por otro más ecológico.



57.- Destrucción de documentos y protección de datos.

Todos los documentos que contengan datos personales han de ser destruidos, de tal forma, que no se puedan ver los datos. Disponemos de una máquina trituradora de documentos. Se ha de usar esta para llevar a cabo dicho proceso. Los maestros deben destruir todos los documentos que contengan datos personales y ya no sean útiles. La secretaria del centro deberá hacer lo propio con los documentos de gestión que contengan estos datos.

Los ordenadores el centro serán formateados cada cierto tiempo, por lo que la información contenida, si se quiere conservar, ha de guardarse en una copia de seguridad.

Todos los datos personales han de ser tratados según la Ley Orgánica de protección de datos.

Para hacer uso de las imágenes del alumnado, siempre con uso educativo, se ha de contar con la autorización expresa de sus guardadores legales. Para ello, las familias, deben firmar la autorización de uso de imágenes enviada a través de la plataforma iPasen.

Se usará preferentemente Séneca, iPasen, el entorno Educaand.es, el sistema operativo Educaandos, Google Drive y aquellas webs, blogs y aplicaciones que sean seguras. El profesorado será el responsable de que el tratamiento de datos en estos entornos cumpla con la legislación aplicable sobre el tratamiento de datos.