

2023

# CEIP “San Lorenzo”

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

**01. CONCEPTO, CONTEXTO, ÍNDICE Y  
MODIFICACIONES**



## CONCEPTO DE PLAN DE CENTRO

---

El Plan de Centro del CEIP "San Lorenzo" de Córdoba comprende los siguientes elementos prescriptivos que marca la normativa actual:

- Proyecto Educativo.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Proyecto de Gestión.

Este Plan, así como su revisión y actualización ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 28 de JUNIO de 2024 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa. Ha sido elaborado por Equipo Directivo, con las aportaciones del profesorado, del PAS y del AMPA en los apartados que les atañen. Estos sectores serán informados tras la aprobación del documento.

El **PROYECTO EDUCATIVO** es un documento que plantea los grandes objetivos del Centro y que orienta e inspira todas las acciones, formas de organización y coordinación, organigrama, reglas de funcionamiento, vinculación con la comunidad, etc., para ir consiguiendo progresivamente, de acuerdo con nuestros ideales educativos, el tipo de persona que queremos formar en los-as alumnos-as.

Nuestro P.E.C.:

- Define el **estilo educativo**.
- Posibilita **reflexión** a la *Comunidad Escolar*.
- Recoge **ilusiones e intereses** de la *Comunidad Escolar*.
- Determina **valores**.
- Unifica **criterios** (coherencia funcional).
- **Orienta** todos los planteamientos institucionales

Igualmente recoge los objetivos, las prioridades y las formas de actuación. Incorpora la concreción del currículum establecido por la Administración educativa fijado y aprobado por el Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o ámbitos de la educación en valores y otras enseñanzas.



El Proyecto tiene en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro, recoge la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, respetando el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en la **LOE/LOMLOE** (*Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, texto consolidado de la última modificación de 30 de diciembre de 2020*), y la **LEA** (*Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*).

El **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan un clima de trabajo adecuado para que logremos alcanzar los objetivos que nos hemos planteado. Asimismo, permite mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El **PROYECTO DE GESTIÓN** es el que recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

## CONTEXTO DEL CEIP SAN LORENZO

---

### Las características del centro y de su entorno.

San Lorenzo es un barrio perteneciente al distrito Centro de Córdoba. Está situado en la zona oeste del distrito. Limita al norte con los barrios de Ollerías y Fuensantilla-Edisol; al este, con los barrios de Sagunto y Viñuela-Rescatado; al sur, con los barrios de Cerro de la Golondrina-Salesianos y La Magdalena; y al oeste, con los barrios de San Andrés-San Pablo y Santa Marina.

El tipo de familia, atendiendo al nivel socioeconómico ha sido tradicionalmente medio, los sectores laborales han estado ligados sobre todo a servicios y a la industria de la joyería. Sin embargo, no pueden pasar desapercibidos los grandes cambios urbanísticos, educativos y sociales que nuestro barrio ha experimentado en los últimos años, dándose una despoblación en favor de barrios periféricos y un descenso en los niveles de natalidad que están afectando a todos los colegios de la zona.



Tradicionalmente, el tipo de alumnado ha sido de la zona, con las características propias de las familias, pero hemos de añadir, que en los últimos cursos académicos, estamos recibiendo alumnado de otros barrios, cuyos centros han cerrado. También seguimos atendiendo a un número considerable de niños y niñas de las casas y familias de acogida de la zona. Finalmente, hemos de reseñar, que hay un pequeño porcentaje alumnos/as que se incorporan a nuestro colegio en distintos momentos de su escolarización.

Socialmente se está viviendo un momento de transición del modelo familiar tradicional, que igualmente, y en algunos casos, está afectando al alumnado de nuestro colegio, en este sentido, debemos acompañar a nuestros niños/as en dicho proceso.

### **Perfil del alumnado.**

Nuestro colegio acoge a un alumnado heterogéneo que podríamos tratar de clasificar en tres grandes grupos abiertos y con una continua interrelación entre ellos:

Un grupo de alumnos, procedentes en su mayoría de familias con un nivel de socioeconómico medio, con la educación y formación de sus hijos ocupando un primer lugar en su escala de valores. Este grupo de alumnos, por lo general, supera objetivos y participan activamente (también sus familias) en la vida del Centro.

Otro grupo, procedente de un perfil familiar similar, pero que por lo general no sitúan la educación en un lugar tan alto en sus prioridades. A este grupo de alumnos es muy difícil integrarlo en las rutinas de estudio, trabajo y aprendizaje.

Por último existe un pequeño grupo de alumnos, en su mayoría procedentes de familias desestructuradas con conflictos internos, con los que igualmente hay que llevar a cabo una labor de tutoría constante.

El grado de absentismo escolar no es muy elevado y suele estar relacionado con un perfil social desfavorecido y/o la falta de implicación familiar antes señalada.

Tel: 957 734 500



### Perfil de familias.

El nivel socioeconómico y cultural de las familias que componen nuestro centro según los resultados de las pruebas de diagnóstico es un nivel alto. Sin embargo habría que matizar este particular, pues se comprueba que en los últimos años, del número de alumnado que asiste al comedor hay un 65% tiene la gratuidad total del servicio.

Hemos hecho referencia a un grupo de alumnos, cuyos padres y madres que siguen con interés la trayectoria académica de sus hijos/as. De estos, suelen salir elegidos delegados/as de padres y madres de cada clase a principio de cada curso, figuras representativas que vienen funcionando en nuestro Centro desde el curso 2010/2011.

En el centro funciona un AMPA al que una mayoría de familias está asociada. Esta asociación facilita actividades extraescolares y subvenciona otras a una cantidad considerable de alumnos/as. También participa en eventos y celebraciones y además promueve la realización de actividades. Se mantienen relaciones fluidas y de colaboración entre el colegio y la asociación y sus aportaciones y opiniones son tenidas en cuenta. La participación de las familias en general es variable dependiendo de los temas trabajados sus intereses.

### Entorno.

El barrio está cercano a la zona centro de Córdoba, tradicionalmente dedicado al comercio y algunos talleres de joyería. No existen en él bolsas de marginalidad, aunque de las distintas subvenciones otorgadas en el Plan de Familia se desprende que su capacidad económica no es muy alta. Actualmente está aumentando el número de inmigrantes, aunque no es significativo para su cómputo.

La oferta escolar es suficiente a nivel de primaria, contando con un I.E.S. (Maimónides) para adscribirlos. La enseñanza superior cuenta con la Facultad de Derecho y la Sede de la UNED.

La oferta cultural se concreta en algunas actuaciones a nivel de Ayuntamiento, principalmente, en las Iglesias de la zona, Casa de la Juventud, Palacio de Orive, Biblioteca Central, Centro Cívica de La Corredera y cines de verano. El nuestro, es un barrio tradicional con valores arquitectónicos e históricos notables.



## ÍNDICE

---

Sirva como índice del Plan de Centro (para el presente curso escolar) el siguiente listado de documentos, que contempla además de lo prescrito la normativa vigente otros de carácter propio y singular:

1. CONCEPTO, CONTEXTO, ÍNDICE Y MODIFICACIONES DEL PLAN DE CENTRO.
2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.
3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.
4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.
5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, Y DEL HORARIO DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.
6. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR. LA COLABORACIÓN CON LA A.M.P.A.
7. LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN INFANTIL.
8. LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA.
9. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.
10. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.
11. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
12. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PAR EL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.
13. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.



14. PLAN DE CONVIVENCIA.

15. 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.

16. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

17. PLAN DE IGUALDAD.

18. PLAN LECTOR.

19. PROGRAMA BILINGÜE.

20. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

21. PROYECTO DE GESTIÓN.

Por último, se reseñan a continuación las últimas modificaciones realizadas al presente Plan de Centro.

**Fecha de la última modificación:** Consejo Escolar de 28 de JUNIO de 2024

1. PROYECTO EDUCATIVO: Plan de Convivencia	Actualización del Plan y adecuación al contexto. Introducción de las funciones de la figura persona coordinadora de bienestar y protección del alumnado.
---	---

Tel: 957 734 588



2023/24

# CEIP “San Lorenzo”

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO. PROYECTO EDUCATIVO

### 02. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR



## 02. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

---

A continuación se lista una serie de objetivos que se proponen para lograr una mejora en los rendimientos escolares a través de la intervención en distintos ámbitos de la realidad del Centro. Tales objetivos serán priorizados de forma anual en el Plan de Mejora, en función del análisis de la situación escolar que se realiza de forma previa a su diseño el cual tiene en cuenta la Memoria de Autoevaluación, los resultados escolares, las indicaciones del Servicio de Inspección, el Proyecto de Dirección y sus valoraciones periódicas, los resultados de las encuestas de satisfacción y otras fuentes de información relevantes a tener en cuenta del curso anterior.

Los objetivos planteados para mejorar el rendimiento escolar son:

**a) Relacionados con la mejora del currículo, la práctica docente, la metodología para la adquisición de competencias claves y la atención a la diversidad:**

1. Aplicar unos criterios claros para organizar y distribuir el tiempo escolar y extraescolar así como asignar las tutorías y enseñanzas en consonancia con las líneas generales de actuación pedagógica de este Proyecto Educativo, disponiendo de ellos en el mismo y siendo conocidos por toda la comunidad educativa.
2. Cumplir el horario y el calendario laboral y escolar, comunicando a las familias el horario de atención y apertura, disponiendo de un control de horarios de permanencia en el centro y permisos del personal, teniendo establecidos procedimientos de sustitución y atención al alumnado que contemplen múltiples opciones y posibilidades con la finalidad de reducir en la mayor medida posible la incidencia sobre los aprendizajes del alumnado.
3. Hacer cumplir que las entradas, salidas y cambios de clase se efectúan puntualmente, interrumpiéndose la actividad del aula en la menor medida y dedicando el tiempo a actividades de aprendizaje, efectivas y motivadoras.
4. Planificar actividades extraescolares y complementarias de forma equilibrada relacionándolas e integrándolas en el currículum y participar en aquellos programas educativos o de innovación que supongan una mejora en la adquisición de competencias, destrezas y habilidades del alumnado.





JUNTA DE ANDALUCÍA

5. Registrar y tratar con todos los medios disponibles la reducción del absentismo y el abandono escolar siguiendo los protocolos establecidos para ello.
6. Tener elaboradas secuencias y/o agrupaciones de contenidos, incluidas en las programaciones con establecimiento de niveles de logro, adaptadas al contexto en el que se sitúa el Centro, debatidas y aprobadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente y conocidas por la comunidad educativa.
7. Revisar regularmente por parte de los equipos de ciclo y ETCP los resultados escolares obtenidos, con adopción de medidas de mejora si es necesario y reorganización de las actividades y programas de refuerzo, profundización y la atención a la diversidad.
8. Realizar una supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza por parte de los equipos de ciclo y ETCP para valorar su eficacia y adaptación al alumnado, proponiéndose modificaciones a los mismos en busca de su idoneidad e innovación.
9. Contemplar en la planificación y en las programaciones, y llevar a la práctica del aula, metodologías basadas en el Diseño Universal para el Aprendizaje y criterios y actividades comunes que permitan el desarrollo de aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje tales como: leer, escribir, hablar y escuchar; el aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana; desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física; clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal, utilización de nuevas TIC; realizándose revisiones regulares sobre su eficacia y cumplimiento y acordándose nuevas acciones en el caso de que sea necesario.
10. Aplicar criterios comunes de evaluación y promoción con los que se valora el progreso en las áreas, competencias clave y grado de madurez del alumnado, habiéndose establecido los procedimientos más apropiados de evaluación en cada ámbito, área o materia según la metodología, siendo bien conocidos por la comunidad educativa.
11. Realizar una evaluación inicial, continua y final, celebrando sesiones de evaluación en profundidad, adoptando medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje y analizar y considerar los resultados de las pruebas externas, para acordar, aprobar y aplicar medidas de mejora en determinados aprendizajes, que comprometen a todo el Centro, realizándose el seguimiento y valoración de los efectos por parte de los órganos de gobierno y coordinación docente.
12. Tener establecida la forma de atención a la diversidad en el proyecto educativo y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación, realizando una concreción anual con medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y





JUNTA DE ANDALUCÍA

necesidades del alumnado, revisables y coordinadas, y con información precisa a las familias sobre la evolución del alumno.

13. Planificar, poner en práctica y revisar los programas de refuerzo y de profundización, y demás programas de atención a la diversidad, haciendo un seguimiento y revisión de las programaciones, valorando la evolución y logros del alumnado, e informando y estableciendo compromisos con las familias en todo caso.
14. Colaborar la totalidad de los equipos docentes en la tutorización del alumnado, celebrando reuniones regulares de coordinación del equipo docente, favoreciendo la inclusión del alumnado, en coordinación con el orientador/a y profesorado o personal especialista, con un seguimiento personalizado, detectando dificultades y adoptando medidas inmediatas, promoviendo la equidad, la socialización y la transición entre etapas, con la colaboración de las familias, promoviendo la adopción de compromisos educativos cuando son necesarios.
15. Potenciar el gusto por la lectura en el alumnado del Centro procurando establecer mecanismos de cooperación con las familias.
16. Establecer y desarrollar el uso de una plataforma telemática para el diseño y puesta en práctica de proyectos, tareas y actividades con metodologías activas que favorezcan el aprendizaje autónomo procurando consolidar buenos hábitos en cuanto al uso de los distintos dispositivos electrónicos.

**b) Relacionados con la mejora de la convivencia y la consecución de un adecuado clima escolar:**

17. Disponer y aplicar un plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, con medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, las prácticas educativas inclusivas, las estrategias de gestión de las emociones, la resolución pacífica de los conflictos y con regulación del procedimiento sancionador.
18. Contar con la participación de la comunidad educativa, la colaboración de distintas administraciones y recursos del entorno, e implicación de las familias a través de la suscripción de compromisos de convivencia.
19. Hacer conocer y mostrar ejemplo en el seguimiento de unos valores básicos de respeto y convivencia, haciendo partícipes a las familias de la importancia de su ejemplo y seguimiento, realizando todas aquellas campañas de comunicación y promoción que sean necesarias para ello.





JUNTA DE ANDALUCÍA

20. Establecer canales de comunicación y de expresión para que todos los sectores de la comunidad educativa puedan valorar el servicio prestado y realizar propuestas de mejora en relación a los resultados escolares, el clima de convivencia y la organización y el funcionamiento del Centro.

**c) Relacionados con la participación e implicación de las familias y del alumnado:**

21. Mantener relaciones fluidas entre tutorías y familias, procurando establecer unos índices mínimos cercanos al 80% de celebración de reuniones individuales trimestrales, para tratar los temas relacionados con los progresos y dificultades que se producen en los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como intercambiar información relevante del entorno escolar y familiar, en la búsqueda de la necesaria coordinación y participación implicada en el proceso de todas las partes.
22. Promover la realización de actividades y tareas que necesiten de la participación de toda la comunidad fomentando la idea de que el colegio sea un centro cultural de, y favoreciendo que las familias puedan participar en la valoración de las mismas.
23. Lograr la implicación de las familias en el desarrollo de proyectos y tareas educativas propuestas por el profesorado a través de la plataforma educativa telemática, favoreciendo desde el primer momento el contacto del alumnado con las nuevas tecnologías para la adquisición gradual de habilidades digitales esenciales.
24. Colaborar familias y profesorado en la creación de valores en el alumnado tendentes al cuidado del material del Centro y al buen uso del mismo, tanto digital como de cualquier otro tipo.
25. Establecer relaciones fluidas con la AMPA del Centro y otras instituciones ayudando y colaborando ambas partes en el diseño, acción y evaluación de todo tipo de actividades complementarias y extraescolares.
26. Lograr que la figura de delegados de padres sea relevante para conseguir que la colaboración entre Centro y familias fructifique y redunde en una mejora del clima de convivencia y trabajo.
27. Conseguir que el alumnado del Centro se sienta parte integrante del mismo y esencial para su organización y funcionamiento a través del establecimiento de distintos medios de participación y comunicación.



**d) Relacionados con la mejora de la organización y funcionamiento del Centro:**

28. Ofrecer una organización anual estable y estructurada para la coordinación del profesorado a través de los distintos órganos de coordinación docente en la cual tengan cabida procesos de reflexión y debate sobre metodología, rendimientos escolares y modos y resultados de la atención a la diversidad.
29. Organizar de forma anual unos horarios ajustados a los criterios que se determinen en este Proyecto Educativo que sean compatibles con una optimización de los recursos humanos disponibles en la búsqueda de la mejor atención posible al alumnado.
30. Alcanzar un óptimo grado de utilidad y aplicación de los acuerdos y decisiones tomadas por los distintos órganos de coordinación del Centro realizándose evaluaciones internas para la comprobación de su funcionamiento y seguimiento de las acciones emprendidas como consecuencia de su actividad.
31. Garantizar una gestión de los recursos materiales transparente, ágil y eficaz mediante la realización de los procesos establecidos en el Proyecto de Gestión de tal forma que se encamine el Centro hacia una calidad de gestión y organización.
32. Mantener actualizados con arreglo a requerimientos normativos los documentos de planificación del Centro, buscando siempre la simplicidad, claridad, concreción y facilidad de aplicación en la redacción de su contenido.
33. Avanzar en la digitalización de los procesos de organización y funcionamiento del Centro, con la apertura al exterior de medios de acción y comunicación digital, fomentando su uso por las familias y apoyándolas en su entendimiento.



2023

# CEIP “San Lorenzo”

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO. PROYECTO EDUCATIVO

### 03. Líneas generales de actuación pedagógica



## LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

---

Nuestro colegio no puede ser ajeno a los compromisos, objetivos y retos educativos comunes que tienen nuestro país y nuestra Comunidad con el resto de países de la Unión Europea.

En la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) se refuerza el compromiso del sistema educativo español con el objetivo de adoptar unas referencias comunes que fortalezcan la cohesión entre los sistemas educativos de la Unión Europea y faciliten que sus ciudadanos y ciudadanas, si así lo consideran, puedan estudiar y trabajar a lo largo de su vida tanto en su propio país como en otros países de su entorno, compromiso del que se hace eco igualmente la Ley de Educación de Andalucía (LEA).

De este modo, y teniendo en cuenta lo comentado, establecemos las líneas generales de actuación pedagógica que siguen a continuación:

El fin último de nuestra actuación educativa será contribuir a la adquisición y desarrollo de las **competencias clave** definidas en el perfil de salida, pudiendo de este modo el alumnado activar los aprendizajes adquiridos para responder a los principales desafíos a los que deberá hacer frente a lo largo de su vida, persiguiendo por tanto, que cada uno de ellos desarrolle al máximo sus capacidades individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales.

La formación integral de nuestro alumnado requiere un tratamiento de **equidad**. Este principio nos lleva a la necesidad de reconocer la diversidad de capacidades e intereses y prestar los apoyos necesarios que garanticen la igualdad de oportunidades. En línea con la equidad hacemos nuestra la expresión *—diferentes, pero iguales—*. Es preciso reconocer la diversidad de capacidades, intereses y cultura del alumnado y el profesorado. Sin embargo, el reconocimiento y el respeto que merece esta diversidad no puede conducirnos a actitudes segregadoras o exclusivas; al contrario, la inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia, lo distinto

Telf: Consideramos que nuestro colegio debe ser un espacio donde se fomente y posibilite la adopción consciente de los valores propios de una cultura democrática fundada en el respeto a los derechos humanos, la reflexión crítica acerca de los grandes problemas éticos de nuestro tiempo y el desarrollo de un estilo de vida sostenible acorde con los **Objetivos de Desarrollo Sostenible planteados en la Agenda 2030**.



La calidad educativa no se puede conseguir sin un **esfuerzo compartido**. Los alumnos y alumnas deberán ser concienciados de que su éxito escolar y futuro no será posible sin su esfuerzo personal, fruto de una actitud responsable y comprometida. Las familias deben asumir su papel primordial y comprometerse con el seguimiento diario y constante de sus hijos/as. Los profesores debemos esforzarnos por construir entornos de aprendizaje más ricos y motivadores, adquiriendo un compromiso elevado con nuestra tarea y mejorando el intercambio y la coordinación que nos permita un proceso de enseñanza coherente. Este esfuerzo de los distintos agentes, integrado y compartido, será el que posibilite el éxito y calidad de nuestro sistema educativo.

Asumir la autonomía de organización que las nuevas disposiciones normativas nos ofrecen y fomentar la **participación activa y dinámica** de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la gestión y organización del colegio será otra de las líneas de actuación.

En la misma línea de participación, desde hace ya algunos años nuestro colegio viene desarrollando distintas actuaciones en **planes, proyectos y programas** que han abierto el Centro a la Comunidad Educativa. Continuar con esta participación y ampliarla a otros posibles ámbitos contribuirá sin duda a mejorar la formación integral de nuestros alumnos y a seguir proyectando una buena imagen de nuestro centro

Para conseguir una educación de calidad se hace necesario un **clima de respeto y convivencia** que facilite el trabajo del alumnado y del profesorado. En este sentido procuraremos crear un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas y respetuosas.

Por supuesto debemos considerar finalmente que nuestro trabajo debe ser **evaluado**, considerando que ello debe ser el mecanismo que nos permita la reflexión, la autocrítica, la detección de errores y la mejora de nuestra actuación.

Tomando como referencia las líneas pedagógicas marcadas anteriormente, nuestro trabajo irá encaminado a formar personas que asuman los siguientes valores:

- Personas con curiosidad por lo que les rodea y con motivación por aprender.
- Personas participativas, que se impliquen en la mejora de su entorno.
- Personas reflexivas, capaces de analizar los problemas y buscar soluciones.
- Personas autónomas y responsables, que valoren el esfuerzo y el trabajo





JUNTA DE ANDALUCÍA

individual y en equipo bien hecho.

- Personas pacíficas y tolerantes capaces de resolver conflictos mediante el diálogo.
- Personas asertivas que sepan expresar sentimientos y opiniones sin herir a los demás, que sean capaces de expresar las críticas y de aceptarlas.
- Personas sensibles ante las necesidades de los demás.
- Personas capaces de afrontar las contrariedades con entereza y positivismo.
- Personas creativas, que desarrollen sus posibilidades de expresión artística y que aprecien las manifestaciones del mundo del arte.
- Personas con hábitos de vida y de ocio saludable.
- Personas con hábitos de trabajo y de estudio.
- Personas respetuosas con el medio ambiente.

CÓRDOBA

CEIP

SAN

LORENZO

C/ Muñices, 12  
C.P. 14002

Tel: 957 734 590



2023

# CEIP “San Lorenzo”

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO. PROYECTO EDUCATIVO

**04. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**



## 04. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

---

Las Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Deberán atenerse a los criterios generales recogidos en el presente Proyecto Educativo, siendo diseñadas desde la atención a la diversidad y del acceso a todo el alumnado a la educación común, teniendo en cuenta las necesidades y características del mismo.

Serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y podrán ser actualizadas o modificadas, en su caso, tras los procesos de autoevaluación especificados en nuestro Proyecto Educativo, y siempre antes del 15 de noviembre del curso escolar.

Las Propuestas Pedagógicas y las Programaciones Didácticas habrán de respetar las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas y serán diseñadas para una consecución óptima de aprendizajes significativos y relevantes.

Se tendrá muy en cuenta el Diseño Universal para el Aprendizaje (**DUA**) en la elaboración de los apartados relacionados con la metodología, materiales y recursos de las propuestas pedagógicas y programaciones didácticas. Las referencias para ello se desarrollan en el **Plan de Atención a la Diversidad**.

Igualmente, las programaciones recogerán aspectos relacionados con los objetivos de desarrollo sostenible, agenda 2030 (ODS)

Tanto las Propuestas Pedagógicas como las Programaciones Didácticas se confeccionarán según el diseño dispuesto en el entorno SÉNECA. En este sentido, las Propuestas Pedagógicas de cara área en Educación Infantil y las Programaciones Didácticas de cada área en Educación Primaria y ESO incluirán:

### ASPECTOS GENERALES.

- Contextualización y relación con el Plan de Centro.
- Marco legal. Este apartado se irá confeccionando a lo largo del curso escolar conforme se vaya publicando la normativa andaluza que desarrolle la estatal.





JUNTA DE ANDALUCÍA

- Organización del equipo de ciclo. En este apartado se detallará quién compone el equipo de ciclo para el curso escolar, indicando que su funcionamiento vendrá determinado en el Plan General de Reuniones del Centro.
- Objetivos de la etapa. En este apartado se indicarán los objetivos de la etapa prescritos normativamente.
- Presentación del área. Este apartado emanará de lo que se detalla en la normativa sobre cada área.
- Principios pedagógicos. La metodología que se va a aplicar, permitiendo y potenciando la acción infantil, estimulando las conductas exploratorias e indagatorias. Para conseguir que los niños y niñas aprendan de manera compartida, otorguen significados, interpreten códigos y recreen conocimientos culturales el maestro o maestra o el profesional de la educación infantil contextualizará la acción educativa, apreciando los procesos y no sólo los resultados, diversificando las situaciones de aprendizaje y propuestas y evitando el tratamiento homogéneo que supone la realización de tareas estandarizadas para todos y todas. En cuanto a la atención a la diversidad se tendrá en cuenta lo estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad del Centro, el cual estará permanentemente actualizado a la normativa en vigor. Tal y como se establece en el mismo, las medidas se determinarán tras los procesos de evaluación inicial y cuando se detecten las dificultades en el transcurso de los seguimientos ordinarios que se van realizando a lo largo del curso escolar.
- Contribución del área a las competencias clave. En este apartado se indicarán las contribuciones que cada área realiza a las competencias clave según se prescribe en la normativa.
- Evaluación y calificación del alumnado. Este apartado estará en directa relación con lo que se dictamina en el Proyecto Educativo del Centro, el cual estará actualizado y seguirá lo prescrito en la normativa vigente.

#### INDICADORES DE LOGRO DE EVALUACIÓN DOCENTE.

- Resultados de la evaluación del área.
- Métodos didácticos y pedagógicos.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
- Eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- Utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles adaptados.
- La elaboración de este apartado será fruto de un proceso de estudio y reflexión por parte del profesorado en el seno del equipo de Ciclo.





JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONCRECIÓN ANUAL** (por áreas, para cada uno de los tres niveles de Educación Infantil y para los niveles impares de Educación Primaria).

- Descriptores operativos.
- Competencias específicas.
- Criterios de evaluación.
- Saberes básicos.
- Concreción curricular.

Las Unidades de Programación se subirán a Séneca antes del 15 de noviembre. Aquellos/as docentes que no estén habituados a este entorno, se pondrán en contacto con el equipo directivo, quien facilitará la labor.

Las Unidades de Programación podrán estar vinculadas con libros de editoriales, pasando a ser estos una herramienta más, pero no la de más importancia. En el diseño de situaciones de aprendizaje propias o compartidas por distintas áreas, además de seleccionar los elementos del currículo para cada una de las áreas y especificar las herramientas e instrumentos de evaluación, se tratarán de vincular en la medida de lo posible con los Planes y Programas del centro.

C/ Muñices, 12  
C.P. 14002

Tel: 957 734 590



2023

# CEIP “San Lorenzo”

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

**05. Criterios Pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente, y del horario de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.**



**05.** Criterios Pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente, y del horario de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.

---

ÍNDICE	Pág.
<b>A. NORMATIVA RELACIONADA.....</b>	<b>3</b>
<b>B. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO. ....</b>	<b>4</b>
<b>C. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>9</b>
<b>D. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....</b>	<b>10</b>
<b>E. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.....</b>	<b>11</b>

C/ Muñices, 12  
C.P. 14002

Telf: 957 734 500

**SAN  
LORENZO**





## A. NORMATIVA RELACIONADA

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07- 2010).

- Corrección de errores al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 05-11-2010).

- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

- ORDEN de 11 de septiembre de 2015, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2009, por la que se regula la cobertura de puestos vacantes de profesorado de religión católica y se establecen las bases para la confección de las listas provinciales del profesorado de dicha materia (BOJA 18-09-2015). Disposición final primera que modifica la Orden de 20 de agosto de 2010.

- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 12 de enero de 2011).

- ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

- ORDEN de 15-5-2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 25-5-2006).

- ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5- 2008).



- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

- INSTRUCCIONES de 26 de julio de 2016, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por las que se concretan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía, para el curso escolar 2016/17.

- RESOLUCIÓN de 20 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre medidas de impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del programa de cooperación territorial #CompDigEdu.

- INSTRUCCIÓN de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativa a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

## **B. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO NORMATIVA RELACIONADA**

Para la realización del horario individual del profesorado, en nuestro Centro, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

**a)** La jornada semanal de los maestros será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro se realizará de lunes a viernes.

**b)** De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De estas 30 horas, veinticinco se computarán como horario lectivo en sesión de mañana, dos horas y media se dedicarán al horario regular no lectivo de obligada permanencia y otras tantas al horario irregular.

**c)** En el horario irregular todo el profesorado del Centro contabilizará el mismo tiempo para el trabajo personal relacionado con el aula, así como el desarrollo de Claustros y Consejos Escolares, este último en caso de pertenecer al mismo.

**d)** El horario de mañanas se dedicará a las siguientes actividades:

a. Docencia directa. Horario lectivo.

b. Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado. Horario lectivo.

c. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado. Horario lectivo.

d. Cuidado y vigilancia de recreos. Educación Infantil y Primaria. Horario lectivo.

e. Asistencia a las actividades complementarias programadas. Horario lectivo.





- f. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. Horario lectivo.
- g. Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos. Horario lectivo.
- h. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Coordinación. Horario lectivo.
- i. Coordinación de prevención de Riesgos Laborales. Horario lectivo. Exención de recreos.
- j. Cualesquiera otras que se determinen en este Plan de Centro.

**e)** Los tramos horarios de las etapas Infantil, Primaria, y del Aula de Apoyo a la Integración de Educación Especial tienen que ser iguales, puesto que los especialistas dan clase en todas ellas y para un óptimo aprovechamiento del tiempo por parte del alumnado que participa en unas y otras aulas. Se procurará por parte de Jefatura de Estudios la optimización del horario para evitar, en la medida de lo posible, los desplazamientos del personal entre ambos edificios. Cuando estos se den, se procurará utilizar parte del recreo.

**f)** El recreo será común en las dos etapas para favorecer el entroncamiento de los especialistas en ellas. Todo el personal estará a cargo del cuidado y vigilancia de los recreos y entre ellos se turnarán en el tiempo de descanso, asegurándose que la vigilancia está ampliamente cubierta. El personal que no tenga asignado "Cuidado y vigilancia de recreos" realizará otras actividades encomendadas.

**g)** Se atenderán las reducciones horarias que establece la ley, en cada caso.

- Los maestros con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

- Los maestros que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de actividades estipuladas en la normativa vigente, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

**h)** La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Dirección. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:





a. Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.

b. Actividades de tutoría y tutoría electrónica (excepcionalmente y cuando sea solicitado por la familia), así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal o fracción de la misma.

c. Complimentación de los documentos académicos del alumnado.

d. Programación de actividades educativas.

e. Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.

f. Asistencia a las actividades complementarias programadas.

g. Asistencia a las sesiones de evaluación.

h. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

i. Organización y mantenimiento del material educativo.

j. Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.

Según lo estipulado en la Instrucción de 4 de octubre de 2022 que regula la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo, se atenderán las siguientes premisas para su planificación:

o La parte del horario no lectivo se llevará a cabo, de forma preferente, vía telemática según se estipule en este Plan de Centro.

o La Dirección del Centro podrá determinar, de forma motivada que en determinadas circunstancias justificadas la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del Centro.

o La atención a las familias será presencial, solo pudiendo ser por vía telemática únicamente a petición de éstas y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención, respetando en todo caso la dedicación y momentos horarios establecidos para ello en el horario del profesorado.

En función de lo aquí expuesto, las familias, el profesorado y la Dirección seguirán las siguientes indicaciones:

- Las reuniones del profesorado con las familias deberán realizarse a instancias del profesorado o de las familias a través de cita previa por cualquier medio que las familias tengan a su alcance (iPasen, agenda escolar, llamada telefónica...). Esto ayuda al profesorado a preparar con la suficiente antelación la información que debe



trabajarse en la reunión y a la familia a poder organizar su tiempo para poder asistir a la reunión.

- En caso de que la familia opte por solicitar una reunión telemática, deberá expresarlo al profesorado responsable con la suficiente antelación especificando de qué medios dispone. Se recomendará como mejor opción la videoconferencia, por considerarse el medio comunicativo más completo de entre los telemáticos.

**i)** La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

**j)** El profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro podrán disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, de una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo para su dedicación a estas funciones, según normativa. Se procurará que el horario asignado sea proporcional a la carga de trabajo requerida y que en ningún caso suponga que el horario lectivo directo con el alumnado sea afectado.

**k)** En la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta siempre que sea posible el establecimiento de las áreas instrumentales en las primeras horas de la mañana..

**l)** El equipo directivo dispondrá de horario para garantizar la realización de sus funciones. El Director distribuirá entre los miembros del equipo el número de horas que la ley establece (de nueve a diecisiete unidades: 23 horas; de seis a ocho unidades: 17 horas; de cuatro a cinco unidades: 5 horas y solo con la figura de la Dirección escolar). Se procura establecer algunas horas coincidentes, para poder desarrollar el trabajo en equipo cuando haya más de un miembro en el equipo directivo.

**m)** En suma, para todo tipo de funciones, coordinaciones y reducciones que afectan al horario lectivo o no lectivo, se tendrá en cuenta lo siguiente (para un cómputo de 5 unidades en el curso 2023/2024):

TIPOLOGÍA DE SITUACIONES	REDUCCIÓN HORARIA	NORMATIVA
<b>Equipo directivo (Dirección)</b>	23 (a repartir)	Orden de 20 de agosto de 2010
<b>Coordinación CompDigEdu Coordinación Transformación Digital</b>	2 horas	Instrucción 11 septiembre del 2024
<b>Coordinación Plan de Lectura y Bibliotecas</b>	3 horas	Instrucciones de 24 de julio de 2013





JUNTA DE ANDALUCÍA

<b>Equipo de biblioteca (mínimo 2; máximo 25% Claustro)</b>	Según necesidades del Centro. Dentro de horario de obligada permanencia.	Instrucciones de 24 de julio de 2013 Orden de 20 de agosto de 2010
<b>Responsable Plan de Autoprotección</b>	Horario no lectivo obligada permanencia y exención recreos	Orden de 16 de abril de 2008
<b>Responsable Plan de Igualdad</b>	Horario no lectivo obligada permanencia y exención recreos	Orden de 15 de mayo de 2006
<b>Responsable Plan de Convivencia (Bienestar)</b>	Fracción del horario de permanencia en el centro de este profesor o profesora	Instrucciones de 1 de Julio de 2022
<b>Coordinación de equipo de ciclo de EI/EP</b>	1 hora	Orden de 20 de agosto de 2010
<b>Coordinación equipo de orientación</b>	1 hora	Orden de 20 de agosto de 2010
<b>Mayores de 55 años (cumplidos a 31 de agosto)</b>	2 horas del horario lectivo	Orden de 20 de agosto de 2010

n) Además de establecer desdobles de grupos mixtos según disponibilidad horaria del profesorado, la dirección dispondrá que se imparta docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos. Para ello, las horas dedicadas a tal actividad se asignarán al menor número de maestros/as que sea posible. Según reza la ley con la siguiente distribución y teniendo en cuenta que, a los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al Centro:

o De seis a diecisiete unidades: las horas se repartirán, como máximo, entre dos maestros.

o Con menos de seis: como máximo, entre tres maestros.

ñ) El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales atenderá además en su horario lectivo al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

o) El profesorado de Religión deberá concentrar su horario lectivo en el mínimo de jornadas posible. Para el cálculo del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro, se le diseñará de forma proporcional a la cuantía de horas lectivas que desempeña en el Centro.





**p)** Se procurará que los espacios de usos múltiples (aula TIC y biblioteca) tengan un horario para cada tutoría, evitando coincidencias.

**q)** Los horarios lectivos deben cubrir, en la medida de lo posible, todos los tramos horarios posibles para poder arbitrar las sustituciones las cuales se podrán efectuar por todo el personal del Centro para todos los niveles educativos, siempre siguiendo criterios de eficacia organizativa y atención educativa al alumnado.

### **C. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Según el Decreto 328 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, los órganos de coordinación docente (art. 78) y los responsables de su coordinación son los siguientes:

- Equipos docentes. Coordinadores: Tutores/ del nivel. (Art. 79).
- Equipos de ciclo. Coordinadores: En función del número de unidades. (Art. 82).
- Equipo de orientación. Coordinador: (Art. 86, punto 3).
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.

Para fijar el horario de dedicación de éstas personas responsables de la coordinación, atenderemos a lo expuesto en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Según reza tal artículo, el número total de horas lectivas semanales asignadas a cada centro para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

- Menos de nueve unidades: Ninguna hora por cada equipo de ciclo u orientación.
- De nueve a diecisiete unidades: 1 hora por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.
- De dieciocho o más unidades: 2 horas por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.



A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al Centro.  
ASIGNACIÓN DE COORDINADORES DE CICLO.

Para nombrar los coordinadores de Ciclo se atienden los criterios siguientes:

Maestro/a con mayor número de módulos horarios en el ciclo.

Maestro/a que el Equipo Directivo considere más adecuado a los objetivos que se pretenden.

La Jefatura de Estudios designará al coordinador/a en función al cumplimiento de las tareas de coordinación: reuniones de quipo docente, calendario de actividades, capacidad de iniciativa y participación, nivel de participación en el ETCP, dinamismo del equipo docente,...

#### **D. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

Normativa de referencia: Decreto 328, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (art. 21, punto 3, letra n; y art. 89).

1. Cada unidad tendrá un tutor o tutora nombrado/a por la Dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios (en caso de tenerla), de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

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

3. En caso de tener autorizada un aula de educación especial específica, la tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso de del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría sería ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

4. Se procurará que las tutorías de los grupos recaigan en los maestros que más horas de docencia impartan en los mismos.

5. Se procurará que aquellos maestros que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el ciclo hasta su finalización





JUNTA DE ANDALUCÍA

por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el Centro.

6. Se procurará en la medida de lo posible la estabilidad de un tutor con un mismo grupo de alumnos/as más allá del ciclo. Esta opción será factible siempre que el tutor lo solicite y las calificaciones del alumnado del grupo y el clima generado con las familias del mismo indiquen que esta opción sería pedagógicamente favorable al Centro.

7. Se evitará la numerosa entrada de maestros en el mismo nivel, especialmente en niveles de infantil y primer y segundo ciclo de educación primaria. A la hora de designar un tutor para estos niveles, se procurará que el mismo imparta el mayor número de horas posibles para evitar la entrada de numerosos maestros, exceptuando los especialistas con los que cuenta el Centro. Se considera importante que en tales niveles entre el mínimo profesorado posible para influir de forma positiva en los hábitos y la conducta del alumnado.

8. Se procurará que ningún grupo de alumnos esté más de un ciclo de educación primaria con distintos tutores. Se considera que la falta de estabilidad continuada en el nombramiento de tutores para un mismo grupo afecta a sus resultados académicos del mismo y al clima de convivencia.

9. Si algún especialista debiera ser designado para una tutoría, ésta será preferentemente de algún grupo del tercer ciclo de Primaria, según la designación que la administración efectuase para el curso escolar.

10. Se procurará que ningún miembro del Equipo Directivo sea tutor a no ser que se produzca alguna situación sobrevenida extraordinaria que así lo aconseje. En caso de tener que ejercer la tutoría, ésta sería preferentemente en el tercer ciclo de Primaria, según la designación que la administración efectuase para el curso escolar.

## E. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

a) Si por número de alumnos en la etapa de Ed. Infantil se suprimiesen unidades y se tuviesen que crear aulas de edades mixtas, para establecerlas y con el fin de igualar las unidades surgidas, se atenderán a los siguientes criterios:

- Se procurará incluir mismo número de niños y niñas.
- Se atenderá a un criterio de madurez evolutiva.
- Se atenderá el criterio de evolución académica.
- Se atenderá a la distribución de alumnos con NEE.
- Como norma general, los hermanos estarán en aulas diferentes.





- Se tendrá en cuenta el criterio de los tutores que formarán parte de la comisión designada a efecto de creación de los nuevos grupos.

**b)** Para los nuevos grupos que se crean en 1º de primaria, dado que acogerán a alumnos de distintas escuelas infantiles, si fuesen más de uno, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Se procurará incluir mismo número de niños y niñas.
- Se atenderá a un criterio de madurez evolutiva.
- Se atenderá el criterio de evolución académica.
- Se atenderá a la distribución de alumnos con NEE.
- Como norma general, los hermanos estarán en aulas diferentes.
- En las reuniones de tránsito se volcará toda la información posible para que el resultado sean grupos homogéneos.

**c)** Si por número de alumnos se llegase a dos o más líneas por nivel, los grupos se mezclarán al finalizar 2º y 4º. Se tendrán en cuenta para dicha mezcla los siguientes criterios:

- Se procurará incluir mismo número de niños y niñas.
- Se atenderá a un criterio de madurez evolutiva.
- Se atenderá el criterio de evolución académica.
- Se atenderá a la distribución de alumnos con NEE.
- Como norma general, los hermanos estarán en aulas diferentes.
- Al finalizar el curso, Jefatura de estudios facilitará una reunión entre los tutores salientes para preparar la creación de las nuevas unidades de cara al curso siguiente.

Distinto es si hablamos de agrupamientos en función del tipo de actividad pedagógica que se esté ejerciendo con el alumnado, para lo cual se atenderán los siguientes tipos de agrupamientos. Los agrupamientos que se escojan variarán según el tipo de actividad a las que enfrentemos a nuestro alumnado y también de la atención a la diversidad. Se procurará un modelo de agrupamiento flexible que busque la heterogeneidad del alumnado asignado en todo momento, de tal forma que se propicie una conectividad con los principios pedagógicos establecidos en nuestro Proyecto Educativo.

Tales modalidades de agrupamiento serán las siguientes:

- Gran grupo: agrupamiento de todo el alumnado de un solo nivel.
- Pequeño grupo: agrupamiento de alumnado de un nivel en grupos formados de 3 o más personas. Es importante que los grupos sean heterogéneos, de tal forma que se propicie el apoyo del alumnado con mayor competencia curricular a aquel que tiene menos.
- Parejas: agrupamiento de alumnado de un nivel en grupos formados de 2 personas. Al igual que en la modalidad anterior, se deberán procurar los apoyos entre el alumnado de distinto nivel curricular.





JUNTA DE ANDALUCÍA

- Individual: para la realización de actividades de nivel individual.

Siempre se procurará que exista presencia de alumnado de ambos sexos en los distintos grupos, de tal manera que se fomente al máximo los valores inherentes a la coeducación.



2023

# CEIP “San Lorenzo”

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

**06. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo escolar y extraescolar, las actividades complementarias y las extraescolares. La colaboración con la AMPA.**



## 06. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo escolar y extraescolar, las actividades complementarias y las extraescolares. La colaboración con la AMPA.

### A. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

Nuestro Colegio tiene aprobado el impartir las enseñanzas correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria. A la hora de confeccionar el horario general del Centro, por tanto, se han tenido en cuenta estos aspectos. Asimismo, los lunes por la tarde, periodo dedicado en exclusiva para el desarrollo del horario regular no lectivo del profesorado, así como el irregular, se ha diseñado de tal forma que posibilite al máximo el aprovechamiento horario y cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio de organización y funcionamiento.

Para ello, el horario general del Centro queda de la siguiente manera:

7:30	Apertura del Centro Escolar para recibir al alumnado de Aula Matinal.	De lunes a viernes
8:55	Apertura de puertas y recibimiento y atención del alumnado de Infantil y Primaria	
9:00	Comienzo del horario lectivo de Educación Infantil y Primaria	
14:00	Salida del Centro del alumnado de Educación Infantil y Primaria	
14:15	Fin de entrega de alumnos a familias.	
16:30 – 17:30	Tutoría de atención a padres y madres y/o Actividades propias del horario regular no lectivo del profesorado	Lunes
17:30 - 18:00	Actividades propias del horario regular no lectivo del profesorado	



En cuanto al horario lectivo del alumnado, se ha tenido en cuenta que para poder atender al alumnado de la mejor forma posible, hay que posibilitar que los tramos horarios coincidan en todas las enseñanzas, para así poder posibilitar que todo el profesorado pueda en todo momento atender a cualquier grupo de alumnado del Colegio. Los tramos del horario lectivo del colegio quedan pues de la siguiente forma: (La configuración horaria en ½ horas tiene como fin agrupar los módulos en ciertas áreas y diseñar tramos de 1 y 30 min).

9:00 a 10:00	Primer tramo lectivo
10:00 a 11:00	Segundo tramo lectivo (EI, EP)
11:00 a 11:30	Tercer tramo lectivo (EI, EP)
11:30 a 12:00	Recreo
12:00 a 12:30	Cuarto Tramo lectivo (EI, EP)
12:30 a 13:00	Quinto tramo lectivo (EI, EP)
13:00 a 13:30	Sexto tramo lectivo (EI, EP)
13:30 a 14:00	Séptimo tramo lectivo (EI, EP)

El reparto horario (expresado en horas) para el presente curso escolar queda de la siguiente forma:

**EDUCACIÓN INFANTIL Grupo de 3, 4 y 5 años**

ÁREAS	CENTRO
• Crecimiento en armonía.	7
• Descubrimiento y exploración del entorno.	7
• Comunicación y representación de la realidad.	7
Religión / Atención educativa	1.5
Recreo	2.5
Inglés	1.5



**EDUCACIÓN PRIMARIA**

ÁREAS/ACTIVIDADES	ORDEN 30/05/2023						CENTRO					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Lengua Castellana y Literatura	5	5	5	5	4.5	4	5.5	6	5.5	5	5	4.5
Matemáticas	5	5	5	5	4.5	4	5.5	5.5	5	5	4.5	4
Inglés	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	3	3	3	3
Segunda lengua extranjera (Francés)	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	1
Conocimiento del Medio (1º y 3º) / CNA-CSO (2º)	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
Educación física	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Educación artística	2	1.5	2	1.5	2	1.5	2	1.5	2	1.5	2	1.5
Religión / Atención educativa	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
Educación en Valores Cívicos y Éticos	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	1.5
Recreo	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
Libre configuración (Autonomía del Centro)												

Como refleja el art 5 de la Orden de 30 de mayo de 2023 en su capítulo II, Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán distribuir el horario lectivo disponible entre las opciones siguientes:

- a) Ampliación del horario lectivo del área de Lengua Castellana y Literatura o del área de Matemáticas, en el primer ciclo.
- b) Ampliación del horario lectivo del área de Lengua Castellana y Literatura, del área de Matemáticas o del área de Primera Lengua Extranjera, en el segundo ciclo.
- c) Ampliación del horario lectivo del área de Lengua Castellana y Literatura, del área de Matemáticas, del área de Primera Lengua Extranjera, del área de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural, diseño e implantación de Proyectos interdisciplinares o tutoría, en el tercer ciclo.

**A.1 CRITERIOS PARA LAS DISTINTAS ADSCRIPCIONES.**

**ADSCRIPCIÓN DE TUTORES/AS**

- 1. Adaptación a los alumnos/ as, adecuación y aprovechamiento de los recursos





humanos y materiales en función de las necesidades psicoevolutivas, madurativas y psicopedagógicas de los alumnos/ as.

2. Tomar el ciclo como unidad organizativa y pedagógica.

3. Cada profesor que inicie un ciclo acabará con ese mismo grupo de alumnos/ as dicho ciclo, pudiendo continuar hasta un máximo de cuatro años. Si las circunstancias lo permiten podrá seguir aunque, dependiendo de las razones organizativas y/ o pedagógicas, retomará el ciclo.

4. Los miembros del Equipo Directivo, en caso de ser tutores, estarán adscritos al 3er. Ciclo preferentemente..

5. Si hay algún especialista que sea tutor, se procurará que sea del ciclo más alto posible.

6. El ETCP, atendiendo al primer punto, considerará la adscripción de los profesores de la forma más adecuada.

### ADSCRIPCIÓN A ÁREAS

1. Se atenderá principalmente a la especialidad del maestro/a.

2. Se tendrá en cuenta el sistema organizativo de los horarios para cubrir las necesidades planteadas.

### ELABORACIÓN DE HORARIOS

A la hora de elaborar los horarios del profesorado se tienen en cuenta los siguientes criterios:

1. Los horarios se organizarán contando con los recursos y materiales disponibles en función a las necesidades de los alumnos y alumnas.

2. Flexibilidad que permita la acomodación de los módulos y/o sesiones, cambios de clase, de edificio y estructura horaria.

3. Las áreas instrumentales se desarrollarán, a ser posible, en las sesiones previas al recreo.

4. Se tendrá en cuenta la disponibilidad del material y dependencias.

5. Se organizará el horario contando con las horas de disponibilidad del profesorado quedando:

Un maestro/a con horario completo disponible, cuando sea posible.

Varios profesores disponibles (se procurará que sean los menos posibles).

6. Las horas en que cada tutor o especialista no esté en su clase o no está dando su área correspondiente, serán destinadas a:

Refuerzo en el aula al alumnado que lo necesite, derivado, según las instrucciones de las casuísticas que se deriven.

Realizar las sustituciones cortas, en este caso los refuerzos quedan suspendidos.

7. En caso de que se dé una baja de larga duración, será el maestro/a dedicado/a al apoyo durante todo su horario, la que realizará dicha sustitución.





JUNTA DE ANDALUCÍA

8. Los sistemas de refuerzo diseñados a principio de curso podrán sufrir modificaciones dependiendo de la evaluación que se realice en las oportunas revisiones.

### **PLAN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

A la hora de cubrir las ausencias de profesorado se tendrá en consideración el siguiente orden:

1. En Primaria e Infantil se cubre con el maestro o maestros de refuerzo del Centro.
2. La segunda baja se cubre con el maestro disponible que realiza el refuerzo a Ciclo.
3. Si hay más de un maestro/a disponibles, se alterna la sustitución.
4. Maestros/as coordinadores/as de planes y programas del centro.
5. Maestro/a con hora de coordinación.
6. Maestro/a con reducción horaria (+55)
7. Miembro del Equipo Directivo.
8. Agrupamiento del alumnado de ciclo.

Esto se llevará a cabo generalmente, teniendo en cuenta las siguientes excepciones:

- Cuando el especialista no da su clase por cualquier circunstancia, es él/ella quien realiza la sustitución.
- Cuando falta el maestro/a de religión, el maestro/a de ATEDU, permanecerá en su clase, y viceversa.

### **B. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.**

A la hora de diseñar las actividades extraescolares, se tendrá en cuenta lo expuesto en la normativa en la Ley de Educación de Andalucía (artículos 50 y 47), y lo expuesto en la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios. Se procurará en todo momento que todas las actividades, ya sean complementarias o extraescolares, tengan como finalidad el ayudar a la adquisición de competencias básicas para el alumnado, así como ayudar a la adquisición de aprendizajes relevantes contenidos en el presente Proyecto Educativo de nuestro Centro.

Para ello, nuestro Colegio se marca las siguientes pautas de actuación:

- a) Las actividades extraescolares serán propuestas, diseñadas y evaluadas por los Equipos de Ciclo en relación con el contenido de las áreas que se imparten y con la





JUNTA DE ANDALUCÍA

finalidad de ayudar a adquirir competencias básicas para nuestro alumnado.

b) Tales actividades estarán conectadas de forma real con el currículo del Colegio y serán desarrolladas en el momento idóneo de relación con el proceso de enseñanza que esté llevando a cabo.

c) Como medida excepcional, ciertas actividades que no concuerden en algún momento con el proceso de enseñanza, relacionadas con actuaciones enmarcadas en tiempos determinados (teatros, conciertos...) serán aprobadas por Consejo Escolar, o en su caso Comisión Permanente, teniendo en cuenta la imposibilidad material de poder celebrarse cuando el currículo es desarrollado en el aula.

d) Todo el alumnado podrá participar en todas las actividades complementarias y extraescolares del Centro, a no ser que esté sancionado según lo estipulado en el Plan de Convivencia.

e) Se procurará que el coste de las actividades sea el menor posible para el alumnado, a tal fin se pedirán ayudas y subvenciones a distintos organismos (AMPA y Ayuntamiento principalmente).

### **C. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Las actividades complementarias y extraescolares serán aprobadas por el Consejo Escolar, a excepción de las que normativamente sea obligatoria su celebración, las cuales no precisarán de tal aprobación, aunque se informará a toda la comunidad educativa del diseño de las mismas a través de los distintos medios de difusión establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

En relación a todas las actividades a desarrollar, su programación y evaluación, los equipos de ciclo serán los encargados de diseñar, desarrollar y evaluar las distintas actividades así como de informar de los resultados de la evaluación al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, de lo cual quedará constancia en actas y será supervisado por la Dirección.

### **D. LA COLABORACIÓN CON LA A.M.P.A.**

Con carácter general, y a falta de especificar actuaciones concretas que quedarían recogidas en el PAC, se establecen de mutuo acuerdo las siguientes líneas de trabajo conjuntas. Son las siguientes:

a) La AMPA y la Dirección se comprometen a establecer una comunicación fluida y continua sobre cualquier aspecto que tenga repercusión en la organización, funcionamiento y clima de convivencia en el Centro.

b) La AMPA canalizará iniciativas y atenderá las sugerencias de las familias para su





JUNTA DE ANDALUCÍA

comunicación a la Dirección del Centro.

c) Las actividades complementarias y extraescolares se diseñarán de forma conjunta, respetando en todo caso el planteamiento pedagógico que de las mismas realice el Claustro de Profesorado.

La organización de las actividades tenderá a abrir la participación de las familias y la AMPA colaborará en tales actividades, en la medida de sus posibilidades, prestando apoyo presencial, económico o material.

d) La AMPA colaborará con las familias a través de acciones de carácter económico que supongan una reducción del precio de adquisición de material escolar. La participación por parte de las familias siempre será de carácter voluntario.

e) La Dirección colaborará con la AMPA prestando asesoramiento, material, espacios de reunión y difusión de noticias, en la medida de las posibilidades del Centro.

CÓRDOBA

CEIP

SAN

LORENZO

C/ Muñices, 12  
C.P. 14002

Tel: 957 734 590



2023

# CEIP "San Lorenzo"

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

### 07. LA EVALUACIÓN EN ED. INFANTIL





07. LA EVALUACIÓN EN ED. INFANTIL

ÍNDICE

	Páginas
A. NORMATIVA BÁSICA.	3
B. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA MISMA.	3
C. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL.	4
D. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁ PÚBLICO EL CURRÍCULO DE LA ETAPA Y SU EVALUACIÓN.	4
E. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA FACILITAR LA OBSERVACIÓN CONTINUADA DE LA EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE Y LA CALIFICACIÓN.	5
F. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	7
G. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA LEGAL EN LA EVALUACIÓN.	7
H. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.	8
I. LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.	8
J. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA LEGAL SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN.	8
K. PROCEDIMIENTO PARA FAVORECER EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.	9





## LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN INFANTIL

### A. NORMATIVA BÁSICA.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la etapa de Educación Infantil.
- Instrucción 11/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Infantil para el curso 2022/2023. Anexo II
- 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. Capítulo III.
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria (BOJA 02-06-2023)

### B. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA MISMA.

La evaluación es un elemento fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que nos permite conocer y valorar los diversos aspectos que nos encontramos en el proceso educativo. Desde esta perspectiva, entre sus **características** diremos que será:

- Global por estar referida a las competencias clave y a los objetivos generales de la etapa teniendo como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo y el progreso en la adquisición de las competencias clave, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.
- Continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- Formativa y orientadora del proceso educativo, proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.





Junta de Andalucía

La evaluación tendrá como **referentes** tanto las competencias específicas como los criterios de evaluación recogidos en la normativa.

La evaluación debe servir para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado, así como sus aprendizajes, siempre en función de sus características personales. A estos efectos, se tomarán como **referencia** los objetivos de la etapa recogidos en el artículo 7 del Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, así como los criterios de evaluación establecidos para el segundo ciclo de la Educación Infantil en cada una de las áreas. Servirán también de **orientación** la vinculación de los perfiles competenciales con los objetivos generales de la etapa de infantil recogidos en el Anexo II de la Orden de 30 de mayo de 2023.

CÓRDOBA

CEIP

SAN

LORENZO





### C. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una evaluación inicial por parte de la tutoría de los grupos de educación infantil en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por las familias del alumnado en una entrevista que se realizará al efecto y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar. Esta evaluación inicial se completará con la observación directa realizada con el apoyo de una serie de instrumentos (registros de observación y listas de control).

Asimismo, cuando el alumnado de nuevo ingreso de 3 años proceda de otros centros educativos en los cuales haya cursado primer ciclo se solicitará a los mismos los datos oportunos referentes al mismo.

Al finalizar el primer mes del curso escolar se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del Equipo Docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. Como conclusión del análisis realizado, el Equipo Docente adoptará y solicitará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise de acuerdo con lo establecido en el marco del Plan de Atención a la Diversidad del Centro y de acuerdo con lo que disponga la Dirección en función de los recursos humanos de los que disponga el mismo.

Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

### D. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁ PÚBLICO EL CURRÍCULO DE LA ETAPA Y SU EVALUACIÓN.

Según lo establecido por la normativa actual, al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado hará públicos, entre otros elementos, los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias específicas y los criterios de evaluación.

Para ello, el Centro ofertará en la página web del mismo toda la información curricular para que el acceso sea público durante todo el curso escolar, tal ofrecimiento será comunicado por el Centro por diversos medios:

- En la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente al inicio de cada curso escolar con las familias.





**Junta de Andalucía**

- En circulares informativas de comienzo de curso (iPasen).
- En reuniones de Consejo Escolar.
- Padres/madres delegados de clase.





## E. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA FACILITAR LA OBSERVACIÓN CONTINUADA DELA EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE Y LA CALIFICACIÓN.

El tutor llevará a cabo la evaluación continua utilizando las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades del alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.

Se entienden por **procedimientos de evaluación**, los métodos o **técnicas** a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias específicas, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación. El procedimiento responde a cómo se lleva a cabo está recogida. Los más comunes en esta etapa serán:

- La observación.
- El análisis de las producciones del alumnado.

**a) La observación.** Es uno de los recursos más ricos con que cuenta el docente para recoger información ya sea de manera grupal o personal, dentro o fuera del aula. Se utiliza en dos formas: incidental o intencional. Puede llevarse a cabo en forma asistemática o sistemática. En la medida que sea más informal ganaremos en espontaneidad en el comportamiento del alumnado. Por medio de la observación es posible valorar aprendizajes y acciones (saber y saber hacer) y cómo se llevan a cabo valorando el orden, la precisión, la destreza, la eficacia... La observación sistemática es una observación planificada. En ella se concreta el objeto de la observación, el instrumento de registro y codificación y las claves de su interpretación para evaluar (tomar decisiones de mejora) o calificar.

**b) Análisis de las producciones del alumnado.** Esta técnica se basa en la valoración de los productos. Es especialmente adecuada para incidir especialmente en el "saber hacer". Se pueden utilizar instrumentos formales o semiformales. En todo caso hay que concretar el desempeño, es decir lo que la alumna o el alumno sabe hacer y cómo lo ejecuta, desde lo definido en el correspondiente criterio de evaluación e indicador de logro.

Se entienden por **instrumentos de evaluación** todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno así como para la valoración del grado de desempeño del alumnado en las tareas que le son encomendadas en diferentes contextos educativos. Estos instrumentos son los que permiten justificar la calificación del alumnado. Responden a la pregunta ¿con qué evaluar?, es decir,

¿qué recursos específicos se aplican? Así, por ejemplo, la observación directa, como procedimiento de evaluación, se materializa en la práctica a través de instrumentos de evaluación como una lista de control, una ficha de observación, el registro anecdótico...





Junta de Andalucía

Se especifican a continuación los distintos procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y medición, aclarando que tras la denominación de los instrumentos se añaden entre paréntesis unas siglas las cuales serán las utilizadas por el profesorado de este Centro en el sistema de información de la Junta de Andalucía SÉNECA para la identificación conveniente de cada uno de ellos. Es de reseñar que el listado de instrumentos de evaluación es compartido en SÉNECA con Educación Primaria.

CÓRDOBA

CEIP  
SAN

LORENZO





Procedimientos y técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
Observación	Asamblea (ASAM)
	Comprensión lectora (COML)
	Comprensión oral (COMO)
	Escala de observación de actividades (ESOA)
	Exploración a través de preguntas (EXPL)
	Lista de control y cotejo (LICO)
	Observación directa (OBSD)
	Registro de observación anecdótico (REGO)
	Trabajos cooperativos (COOP)
	Trabajo individual (INDI)
Análisis de producciones	Análisis de casos (ANAC)
	Análisis de partituras (ANAP)
	Búsqueda y tratamiento de la información (BTIN)
	Construcción de maquetas (COMA)
	Cuaderno de campo (CUCA)
	Cuaderno del alumnado (CUAD)
	Dramatización y representaciones (DRAM)
	Ejercicios y prácticas realizados en casa (DEBE)
	Ejercicios y prácticas realizados en clase (CLAS)
	Entrevista (ENTR)
	Exposiciones orales (EXOR)
	Fichas técnicas de productos (FICH)
	Interpretaciones musicales (IMUS)
	Mapa conceptual (MAPC)
	Monografías (MONO)
	Portfolio (PRTF)
	Producciones artísticas (PRAR)
	Resolución de ejercicios y problemas (EJPR)
	Resúmenes e informes (REIN)
	Trabajos e informes (TRIN)
Pruebas	Pruebas escritas (PESC)
	Pruebas orales (PORA)
	Pruebas específicas (PESP)
Autoevaluación y coevaluación	Cuestionarios de autoevaluación (CEVA)
	Rúbricas y dianas para evaluación entre iguales (RUDI)
	Compromisos de coevaluación (COCO)





## F. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros docentes o profesionales educadores y formadores que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular.

Para esta evaluación, como ya se ha reseñado con anterioridad, se utilizarán distintas estrategias y técnicas variadas basadas en la observación.

La valoración del proceso de aprendizaje se realizará en **términos cualitativos**. Se expresará con la consiguiente escala: no adecuado, adecuado, bueno y excelente.

Los criterios de evaluación que establece la normativa serán valorados en función de una rubricación de los mismos. Los equipos de ciclo serán los encargados de establecer dicha rubricación.

## G. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA LEGAL EN LA EVALUACIÓN.

La participación de estas personas en la evaluación se concreta en que:

- Deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo del alumnado con el asesoramiento, orientación e intercambio de ideas producido en el Centro con los profesionales de la educación.
- Conocerán las decisiones relativas a la evaluación.
- Colaborarán en las medidas que adopte el Centro para facilitar el progreso educativo del alumnado.
- Comunicarán a la tutoría todas aquellas informaciones que consideren de interés sobre el desarrollo del alumnado que pueda tener incidencia en su proceso de desarrollo y enseñanza – aprendizaje.
- Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación.

En este sentido, en nuestro Centro se emplearán todos aquellos cauces de información posibles con las familias, primando el uso de Google Classroom, y la plataforma telemática iPasen, con el objetivo de lograr el mayor grado posible de trasvase de información en ambos sentidos. En las tutorías, de las cuales se levantará acta, se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje de los niños, indicando qué aspectos son de especial relevancia y en cuáles las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.



Todo lo relacionado con las medidas de apoyo y refuerzo, en lo referente a la colaboración de las familias, está estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad, por lo que se seguirá lo establecido en el mismo.

## **H. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.**

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá en cuenta las dificultades derivadas de las mismas, aunque, con carácter general, será igual que la del resto de alumnado.

Respecto a los documentos de evaluación, cuando en una alumna o alumno se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente las medidas de atención a la diversidad que hayan sido necesarias aplicar, así como la valoración psicopedagógica realizada.

## **I. LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.**

Las fechas de convocatorias y sesiones de evaluación serán concretadas a comienzo de cada curso escolar en ETCP. Una vez conocidas deberán ser introducidas en el sistema SÉNECA.

La publicación a las familias por iPasen vendrá determinada al marcar en SÉNECA, en la opción "Cursos que usan esta convocatoria", las fechas indicadas de la columna "Fin". SÉNECA publica las calificaciones al día siguiente de la fecha indicada.

El PUNTO DE RECOGIDA deberá ser publicado/despublicado por el equipo directivo.

En nuestro Centro se levantará acta de las sesiones de evaluación en cuatro momentos, uno al finalizar el mes de septiembre como resultado de la evaluación inicial del alumnado y otras tres a la finalización de las evaluaciones primera, segunda y tercera u ordinaria.

Las actas serán cumplimentadas en el sistema SÉNECA según el modelo ofrecido al cual se le anexarán una serie de documentos, con información adicional personalizada obtenida durante el proceso de enseñanza por el profesorado para cada alumno.



#### J. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA LEGAL SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias y las personas que ejerzan la tutela legal a participar en el proceso educativo de sus hijos o tutelados, las tutorías, así como el resto del personal educador y formador, les informarán sobre el desarrollo y la evolución de tal proceso educativo del alumnado tres veces a lo largo del curso a través del boletín de calificaciones. Además, el tutor/a rellenará un **informe definible por el centro** en el que se concretarán distintos datos relativos al proceso de evaluación de cada alumno.

Al comienzo de cada curso escolar, tras evaluación inicial y la celebración de la posterior sesión de evaluación, las personas que ejerzan la tutoría celebrarán sesiones de tutoría individualizadas con cada familia o representantes legales del alumnado para explicar los resultados obtenidos y las medidas de atención a la diversidad a aplicar, en su caso, así como ofrecer orientaciones para la colaboración desde el hogar en el proceso educativo.

Posteriormente, tras la realización de las sesiones de evaluación correspondientes al primer y segundo trimestres, también se realizarán sesiones de tutoría individualizadas con cada familia y o representantes legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste, la evolución de su proceso educativo, la eficacia de las medidas adoptadas, en su caso, y la comunicación de nuevas orientaciones para la colaboración desde el hogar en el proceso educativo.

#### K. PROCEDIMIENTO PARA FAVORECER EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se seguirá lo contemplado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

En el mismo se abordarán distintos ámbitos para la coordinación en el tránsito, tales como:

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

2023

# CEIP “San Lorenzo”

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

07. LA EVALUACIÓN EN ED. PRIMARIA





A. NORMATIVA DE REFERENCIA.	2
B. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA MISMA.	3
C. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	4
D. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	6
E. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LAS FAMILIAS O PERSONAS TUTORAS LEGALES DEL ALUMNADO PREVIAMENTE A LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN.	7
F. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.	8
G. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS O PERSONAS REPRESENTANTES LEGALES EN LA EVALUACIÓN.	8
H. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN INICIAL.	10
I. LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.	11
J. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN.	12
K. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.	12
MODELO DE RECOGIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DEL TUTOR CON LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO SOBRE LA TOMA DE DECISIÓN EN CUANTO A LA PROMOCIÓN	15



## LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA

### **A. NORMATIVA DE REFERENCIA.**

- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. Artículo 14 y 15.

Anexo I. Perfiles de Salida – Descriptores operativos (Etapa)

Anexo II. Áreas. Competencias Específicas – Criterios de Evaluación

- Instrucción 12/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación primaria para el curso 2022/23.

Perfil Competencial (por ciclos) – Descriptores Operativos

- 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. Capítulo IV
- 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.



## B. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA MISMA.

La evaluación es esencial para determinar el grado de logro de los aprendizajes esperados en el alumnado y para promover una mejora de los mismos. Estos aprendizajes están expresados en los criterios de evaluación, los cuales recogen los niveles de dominio de las **competencias específicas** de las áreas, materias y ámbitos, así como el grado de adquisición de las competencias clave previstas en el **perfil de salida (final de etapa y finales de ciclo)**.

Siguiendo las líneas marcadas desde la normativa en vigor, la evaluación en nuestro centro tendrá las siguientes características:

### a) Evaluación **CONTINUA**.

La evaluación es un proceso (no un momento del mismo) que al mismo tiempo forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. Este proceso tiene tres fases:

- a. Recogida de datos (por medio de técnicas, instrumentos y evidencias de evaluación).
- b. Emisión de juicio (sobre el grado de consecución de los referentes de evaluación).
- c. Toma de decisiones (con el objetivo de la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje). Una de las decisiones a tomar, de carácter preceptivo, es la calificación, pero hay otras muchas de igual o mayor importancia: medidas de apoyo y refuerzo educativo, actividades de enriquecimiento y ampliación, ajuste del proceso de enseñanza,...

El carácter continuo de la evaluación conlleva las siguientes connotaciones:

Cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades.

Deben primar los mecanismos de observación sobre los de experimentación.

La evaluación tiene carácter acumulativo (se evalúa desde el inicio hasta la sesión de evaluación). No se debe confundir evaluación con trimestre. El proceso evaluador comienza junto con el proceso de enseñanza y aprendizaje. La sesión de evaluación es la reunión del equipo educativo para “hacer una fotografía” de la marcha de ese proceso desde su inicio hasta ese momento, informar a las familias (es preceptivo) y tomar decisiones (evaluación formativa).

Hay que evaluar durante (proceso) no solo al final (resultado).

La evaluación es un proceso, no solo el resultado del mismo. Como ya hemos expresado, no se debe confundir evaluación con calificación.



La evaluación es un proceso, no un momento del mismo. No se debe confundir la evaluación con la sesión de evaluación. Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

#### b) Evaluación **FORMATIVA**.

La evaluación está orientada a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Es una evaluación para el aprendizaje, no tanto una evaluación del aprendizaje. Una evaluación formativa:

Está enfocada a promover mejoras.

Está dirigida al alumnado sobre sí mismo: es orientadora de su proceso de aprendizaje

Tiene objetivos específicos.

Se desarrollará durante el proceso de aprendizaje.

Tendrá como fin último la mejora del aprendizaje.

Ajustará la enseñanza en función de los resultados.

Conllevará la autoevaluación del alumnado.

La evaluación formativa no es para certificar lo que el alumno/a sabe, sino para ayudarle a que aprenda. En definitiva, una evaluación formativa no es.

Por último, como ya hemos señalado, la evaluación formativa ha de implicar la autoevaluación y la coevaluación. Es necesario implicar a los alumnos y alumnas en el proceso de evaluación de su propio proceso de aprendizaje. Para mejorar se ha de ser consciente de las fortalezas y debilidades propias, por tanto es necesario saber detectarlas.

La rúbrica permite que el alumno/a pueda conocer el aprendizaje requerido en las actividades y la gradación del mismo, para así tener la oportunidad de reflexionar sobre sus logros o progresos y pedir ayuda cuando lo necesite.

#### c) Evaluación **INTEGRADORA**.

La evaluación afecta al proceso de aprendizaje, al proceso de enseñanza y a la propia práctica docente. Deberán tenerse en cuenta como **referentes** últimos, desde todas y cada una de las áreas, materias o ámbitos, la consecución de los **objetivos establecidos para la etapa** y el grado de adquisición de las competencias clave previstas en el **Perfil de salida**. Si bien la evaluación es diferenciada por áreas, materias y ámbitos, será transversal para las competencias clave. Se promoverá el uso



generalizado **de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles** y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado.

d) Evaluación es **CRITERIAL**.

Los criterios de evaluación de las áreas, materias y ámbitos son los referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área, materia o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje. Por tanto, los criterios son los referentes a evaluar. Además, en base a ellos y a las competencias específicas sobre las que expresan niveles de dominio, se diseñarán las situaciones de aprendizaje.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de esta etapa deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada área, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados que actuarán como **referentes**. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas.



### C. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos en los distintos contextos donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, y siempre ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Se entiende por **procedimientos de evaluación**, los métodos o **técnicas** a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias clave, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación. El procedimiento responde a cómo se lleva a cabo está recogida. Los más tradicionales son:

- La observación.
- Análisis de las producciones del alumnado.
- Pruebas específicas y cuestionarios.
- Autoevaluación y coevaluación.

**a) La observación.** Es uno de los recursos más ricos con que cuenta el/la docente para recoger información ya sea de manera grupal o personal, dentro o fuera del aula. Se utiliza en dos formas: incidental o intencional. Puede llevarse a cabo de forma asíncrona o sistemática. En la medida que sea más informal ganaremos en espontaneidad en el comportamiento del alumnado. Por medio de la observación es posible valorar aprendizajes y acciones (saber y saber hacer) y cómo se llevan a cabo valorando el orden, la precisión, la destreza, la eficacia... La observación sistemática es una observación planificada. En ella concretamos el objeto de la observación, el instrumento de registro y codificación y las claves de su interpretación para evaluar (tomar decisiones de mejora) o calificar.

**b) Análisis de las producciones del alumnado.** Esta técnica se basa en la valoración de los productos. Es especialmente adecuada para incidir especialmente en el "saber hacer". Se pueden utilizar instrumentos formales (trabajos, portfolio, mapa conceptual...) o semiformales (el cuaderno del alumno, control de las tareas de clase...) En todo caso hay que concretar el desempeño, es decir lo que el alumno sabe



hacer y cómo lo ejecuta, desde lo definido en el correspondiente criterio de evaluación e indicador de logro.

c) **Pruebas específicas y cuestionarios.** Son las de uso más común en la escuela por su relativa sencillez y habituación a las mismas. Se deben emplear fundamentalmente para la verificación de conocimientos, siendo más complejo su diseño para los desempeños. Hay una gran variedad de pruebas, orales y escritas, objetivas, de preguntas abiertas...

d) **Autoevaluación y coevaluación.** Son procedimientos poco utilizados en la escuela, desde la perspectiva de que la labor evaluadora es exclusiva del maestro o maestra. Estos procedimientos suponen plantear las tareas de evaluación como tareas de aprendizaje en las que el alumno tiene necesariamente que implicarse. El alumnado puede participar en la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de tres formas fundamentalmente:

- reflexionando desde su punto de partida en cuanto a los logros en función de los objetivos propuestos, sus dificultades...(autoevaluación);
- valorando la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo (evaluación entre iguales);
- colaborando con el profesor en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje (coevaluación).

Se entienden por **instrumentos de evaluación** todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática, el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y para la valoración del grado de desempeño del alumnado en las tareas que le son encomendadas así como en diferentes contextos educativos. Estos instrumentos son los que permiten justificar la calificación del alumnado. Responden a la pregunta ¿con qué evaluar?, es decir,

¿qué recursos específicos se aplican? Así, por ejemplo, la observación directa, como procedimiento de evaluación, se materializa en la práctica a través de instrumentos de evaluación como una lista de control, una ficha de observación, el registro anecdótico, una grabación en vídeo... Cada docente seleccionará aquellos/as que se an los más adecuados en función de la actividad que desarrolle con el alumnado y los criterios de evaluación asociados a tal actividad.



Se especifican a continuación los distintos procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y medición, aclarando que tras la denominación de los instrumentos se añaden entre paréntesis unas siglas las cuales serán las utilizadas por el profesorado de este Centro en el sistema de información de la Junta de Andalucía SÉNECA para la identificación conveniente de cada uno de ellos. Es de reseñar que el listado de instrumentos de evaluación es compartido en SÉNECA con el resto de las etapas.

Procedimientos y técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
Observación	Asamblea (ASAM)
	Comprensión lectora (COML)
	Comprensión oral (COMO)
	Escala de observación de actividades (ESOA)
	Exploración a través de preguntas (EXPL)
	Lista de control y cotejo (LICO)
	Observación directa (OBSD)
	Registro de observación anecdótico (REGO)
	Trabajos cooperativos (COOP)
	Trabajo individual (INDI)
Análisis de producciones	Análisis de casos (ANAC)
	Análisis de partituras (ANAP)
	Búsqueda y tratamiento de la información (BTIN)
	Construcción de maquetas (COMA)
	Cuaderno de campo (CUCA)
	Cuaderno del alumnado (CUAD)
	Dramatización y representaciones (DRAM)
	Edición de documentos (EDIC)
	Ejercicios y prácticas realizados en casa (DEBE)
	Ejercicios y prácticas realizados en clase (CLAS)
	Entrevista (ENTR)
	Exposiciones orales (EXOR)
	Fichas técnicas de productos (FICH)
	Interpretaciones musicales (IMUS)
	Mapa conceptual (MAPC)
	Monografías (MONO)
	Portfolio (PRTF)
	Presentaciones (PRES)
	Producciones artísticas (PRAR)
	Resolución de ejercicios y problemas (EJPR)
Resúmenes e informes (REIN)	
Trabajos e informes (TRIN)	



Pruebas	Cuestionarios (CUES)
	Formularios (FORM)
	Pruebas escritas (PESC)
	Pruebas orales (PORA)
	Pruebas específicas (PESP)
Autoevaluación y coevaluación	Cuestionarios de autoevaluación (CEVA)
	Rúbricas y dianas para evaluación entre iguales (RUDI)
	Compromisos de coevaluación (COCO)

#### D. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

En todos los niveles la calificación de las áreas estará basada en la superación de sus criterios de evaluación y de las competencias específicas.

Dado que los criterios de evaluación han de ser medibles, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soporte tipo rúbrica, que se habrán de ajustar a las graduaciones insuficiente (1-4), suficiente (5), bien (6), notable (7-8) y sobresaliente (9-10).

Estos indicadores de logro, que gradúan el desarrollo de los criterios de evaluación, estarán concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y los contextos de aplicación, que a su vez están referidos en cada criterio de evaluación.

Como norma general, el profesorado empleará el sistema SÉNECA para la medición de los criterios de evaluación ateniéndose a la escala de indicadores de logro graduada establecida para cada uno de ellos. Así, una vez medidos todos los criterios de evaluación, el sistema ofrecerá una propuesta de calificación del área la cual será tenida en cuenta por el profesorado. Tal propuesta podrá ser aceptada tal y como está o modificada en función de otros aspectos.

Teniendo en cuenta se presentan los siguientes criterios de calificación los cuales serán incorporados, a su vez, en todas las programaciones didácticas.

- a) Se calificará el área con un 1 siempre que el alumnado haya presentado numerosas ausencias (más del 25%), no haya desarrollado una actividad necesaria suficiente y no se posean evidencias suficientes para evaluar.



- b) Se calificará el área según la propuesta de evaluación que el sistema SÉNECA ofrezca tras la medición de los criterios de evaluación, la cual se realizará tomando como orientación y referencia sus indicadores de logro, graduados en una escala de **insuficiente (para dar valores del 1 al 4), suficiente (5), bien (6), notable (7 y 8) y sobresaliente (9 y 10)**.
- c) Cuando la propuesta de evaluación que el sistema SÉNECA realice ofrezca decimales el profesorado valorará la conveniencia de redondeo al alza o a la baja, aunque se recomienda que sea al alza si la diferencia con el valor de la unidad mayor es inferior de medio punto y a la baja si la diferencia con el valor de la unidad menor es inferior a medio punto.

#### **E. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LAS FAMILIAS O PERSONAS TUTORAS LEGALES DEL ALUMNADO PREVIAMENTE A LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

La decisión sobre la promoción del alumnado se adoptará de forma colegiada por el equipo docente, tomando en especial consideración la información y el criterio de la persona tutora y en función de los criterios establecidos en este documento. Tales criterios de promoción, en consonancia con la normativa establecida, son los siguientes:

- a) Se promocionará de forma automática en los niveles de primero, tercero y quinto.
- b) Promocionará el alumnado que:
  - a. Haya superado todas las áreas o ámbitos.
  - b. No habiendo superado todas las áreas o ámbitos, esto no lo impida seguir con éxito el curso siguiente puesto que se estiman expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica. Esto implicará el establecimiento por el equipo docente y desarrollo por el alumnado de programas de refuerzo.
- c) Solo se podrá permanecer en el mismo curso una vez durante toda la etapa, considerándose esta medida de carácter excepcional para el alumnado que no haya superado todas las áreas o ámbitos y se haya agotado la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso.

Las familias o personas tutoras legales del alumnado siempre podrán solicitar una entrevista con la persona tutora antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción.



Cuando se prevea que la decisión de promoción no sea positiva y el alumno deba permanecer un año o más en la etapa, la persona tutora, con toda la información aportada por el resto del equipo docente y, en su caso, de la persona orientadora del Centro, se reunirá con la familia o personas tutoras legales del alumnado para exponerles los motivos y evidencias de dicha decisión y oír los planteamientos de estos. Posteriormente, en la sesión de evaluación, dará traslado de esta información al equipo docente, para que éste, de forma colegiada y consensuada, adopte la decisión más conveniente para el alumno.

La persona tutora recogerá por escrito, en el modelo de registro procedente anexo a este documento, el contenido y conclusiones de la entrevista con la familia o personas tutoras legales.

#### **F. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias o personas que ejerzan su tutela legal, entre otros elementos, los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias específicas y los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Para ello, además de informar de tales aspectos en la Reunión General de Tutoría, el Centro ofertará en la página web del mismo toda la información curricular para que el acceso sea público y gratuito durante todo el curso escolar. Tal oferta deberá ser comunicada por distintos medios:

- En la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente al inicio de cada curso escolar con las familias.
- En circulares informativas de comienzo de curso (iPasen).
- En reuniones de Consejo Escolar.
- Padres/madres delegados de clase.



## G. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS O PERSONAS REPRESENTANTES LEGALES EN LA EVALUACIÓN.

La participación del alumnado en el proceso de evaluación se concreta en que deberá ser parte activa en el proceso de aprendizaje observando las orientaciones e instrucciones que el profesorado ofrezca. Además de ello, podrá participar en las actividades de coevaluación y autoevaluación que el profesorado diseñe y aplique en el aula.

La participación de las familias y personas representantes legales del alumnado en el desarrollo del proceso de la evaluación se concreta en que:

- deberán ser parte activa en el proceso educativo del alumnado, interesándose por la marcha del mismo colaborando con el profesorado tutor en el seguimiento de sus orientaciones y aportando la información requerida;
- conocerán los procesos y los criterios para la evaluación y promoción a través del proyecto educativo, el cual estará disponible para pública consulta, y de las reuniones generales de tutoría;
- serán informados y deberán colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo;
- tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes que realicen sus hijos previa solicitud a la jefatura de estudios.
- y serán informados de los resultados escolares, al menos tres veces a lo largo del curso, sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la evolución de su proceso educativo, en referencia a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las áreas.

En este sentido, en nuestro Centro se potenciarán todos aquellos cauces de información posibles con las familias (Google Classroom y en especial la plataforma IPAsen), con el objetivo de lograr el mayor grado posible de trasvase de información en ambos sentidos. En las tutorías, de las cuales se levantará acta, se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje de los niños, indicando qué aspectos son de especial relevancia y en cuáles las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.

Como medida sistemática, cada vez que un alumno obtenga una calificación negativa en dos o más áreas suspensas, a la familia del mismo se le



realizará una oferta de suscripción de **compromiso educativo** para establecer una serie de medidas extraordinarias tanto en el Centro y como en el hogar con el objetivo de mejorar los resultados académicos. En caso de que la familia acepte la oferta de suscripción, se deberá establecer un mecanismo de revisión de las actuaciones acordadas.

Para el conocimiento de las decisiones relativas a la evaluación y promoción, se seguirá lo establecido en este documento.

Todo lo relacionado con las medidas de apoyo y refuerzo, en lo referente a la colaboración de las familias, está estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad, por lo que se seguirá lo establecido en el mismo.

Los documentos oficiales de evaluación, exámenes, y otros documentos relacionados con la misma, podrán ser consultados por las familias del alumnado y podrá obtenerse fotocopia de los mismos previa instancia siempre que las posibilidades materiales del Centro lo permitan.

#### H. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN INICIAL.

La evaluación inicial comienza en el último trimestre del curso escolar anterior, puesto que en los programas de tránsito está previsto el traspaso de información entre niveles y etapas. Esta información, contenida en los informes personales del alumnado que estarán disponibles en SÉNECA, recogerá aspectos esenciales relacionados con la consecución de los objetivos, datos psicopedagógicos y medidas desarrolladas para la atención a la diversidad.

Así, desde el comienzo del curso escolar y hasta la sesión de evaluación que tendrá lugar a finales del mes de septiembre, los tutores y los equipos docentes podrán analizar tales informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior para completar la información que se va recabando en el aula durante este periodo de evaluación inicial.

Para esto, iniciaremos el trabajo con una unidad “0” en la que el maestro pondrá al alumnado en contacto con los contenidos esenciales del curso anterior a través del desarrollo de diversas actividades. Este proceso de activación proporcionará al maestro o maestra información que le permitirá conocer de primera mano el estado de las destrezas y conocimientos con que cuentan los alumnos y alumnas tras el periodo estival, además de poder observar el funcionamiento general del grupo de alumnado. La observación directa y el análisis de producciones serán las técnicas de evaluación preferentes a ser empleadas para esta evaluación inicial.



En cuanto a **evaluación inicial**, dado el carácter competencial de la etapa, tendrá como referente las competencias específicas de las áreas o ámbitos y será contrastada con los descriptores operativos de los Perfiles competenciales, que servirán de referencia para la toma de decisiones. Esta evaluación estará basada principalmente en la observación diaria, así como en otras herramientas.

Al finalizar el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo la sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones, por parte del equipo docente con la colaboración y asesoramiento del equipo de orientación de Centro, relativas al desarrollo del currículo y de los elementos de las programaciones didácticas para su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado tanto a nivel de grupos como a nivel individual, así como la decisión de aplicar aquellos programas o medidas educativas generales o específicas para el alumnado que las precise o bien le sean de obligado desarrollo de acuerdo con lo establecido en el marco del Plan de Atención a la Diversidad.

Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

#### I. LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.

Las fechas de convocatorias y sesiones de evaluación serán concretadas a comienzo de cada curso escolar en E-TCP. Una vez conocidas deberán ser introducidas en el sistema SÉNECA.

(\*) La publicación a las familias por IP se vendrá determinada al marcar en SÉNECA, en la opción "Cursos que usan esta convocatoria", las fechas indicadas de la columna "Fin". SÉNECA publica las calificaciones al día siguiente de la fecha indicada.

El PUNTO DE RECOGIDA deberá ser publicado/despublicado por el equipo directivo.

Las sesiones de evaluación continua o de seguimiento serán coordinadas por las personas tutoras y se realizarán con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado, adoptándose las decisiones de manera consensuada y colegiada orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de la propia práctica docente. En la siguiente sesión de evaluación se realizará una valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos.



Las sesiones de evaluación ordinaria serán coordinadas por las personas tutoras y se realizarán con la finalidad de decidir sobre la evaluación final del alumnado, adoptándose las decisiones de manera consensuada y colegiada orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

Si no existiera consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes de cada equipo docente.

Para el desarrollo de todas las sesiones se podrá recibir el asesoramiento del equipo de orientación educativa del Centro.

En nuestro Centro se levantará acta de las sesiones de evaluación en cuatro momentos, uno al finalizar el mes de septiembre como resultado de la evaluación inicial del alumnado y otro tras tres a la finalización del primer y segundo trimestres y a final de curso, tras la finalización del periodo lectivo del alumnado.

Las personas tutoras levantarán acta en el sistema SÉNECA del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar las decisiones y acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas al alumnado. Así mismo, deberá constar el acuerdo sobre la información que se transmitirá al alumnado y sus familias y personas representantes legales en referencia al proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se esbozan oportunas. Esta información será introducida por el profesorado en los apartados de Observaciones que el sistema SÉNECA ofrece para que las familias puedan consultarla por PASEN, una vez se publiquen las calificaciones.

Cada docente responsable de la impartición de las áreas será el responsable de la calificación de las mismas.

En nuestro Centro, a estas actas de SÉNECA se le anexarán una serie de documentos. Tales documentos a su vez ofrecerán información adicional de la marcha general del grupo y personalizada para cada alumno, obtenidas durante el proceso de enseñanza por el profesorado. Además, en tales documentos se realizará una valoración del proceso de enseñanza, la cual servirá de base a los equipos de ciclo para cumplir su cometido en cuanto al control y evaluación del mismo, para realizar propuestas de mejora, en su caso. Se adjuntan los modelos al final del presente documento.



#### J. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN.

Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a las familias o a las personas representantes legales, vía PASEN (iPasen), un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá las calificaciones expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (5), bien (6), notable (7 y 8) o sobresaliente (9 y 10). Además, el tutor/a rellenará un **informe definible por el centro** en el que se concretarán distintos datos relativos al proceso de evaluación de cada alumno.

Como ya se ha indicado anteriormente, el profesorado debe informar sobre las causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas. Esta información será introducida por el profesorado en los apartados de Observaciones que el sistema SENECA ofrece para que las familias puedan consultarla por PASEN, una vez se publiquen las calificaciones.

#### K. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Las familias o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje del mismo a través de solicitud escrita dirigida a la persona tutora, la cual concertará una cita con los mismos para realizarles las aclaraciones solicitadas en un lapso de tiempo no superior a un día hábil.

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

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



la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

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

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

5. Se trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios.

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

7. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para un alumno, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

8. El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

9. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno y a sus



padres o tutores legales del alumno la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

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

**11.** Cabe recurso de alzada ante el Delegado Territorial de Educación contra la decisión final tomada.

## ANEXOS

Recogida de resultados de la entrevista del tutor con los representantes legales del alumnado sobre la toma de decisión en cuanto a la promoción. *Página siguiente.*



**RECOGIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DE LA PERSONA TUTORA CON LAS PERSONAS**

**TUTORAS LEGALES DEL ALUMNADO SOBRE LA TOMA DE DECISIÓN EN CUANTO A LA  
PROMOCIÓN**

<b>FECHA:</b>	
<b>TUTORÍA:</b>	
<b>ALUMNO O ALUMNA:</b>	
<b>REPRESENTANTES LEGALES QUE ACUDEN A LA REUNIÓN:</b>	Representante legal 1
	Representante legal 2

**CONTENIDO DE LA REUNIÓN**

La persona tutora se reúne con la familia del alumno o alumna según lo prescrito en el Proyecto Educativo del Centro para informarles que el equipo docente puede adoptar la decisión de NO PROMOCIÓN a finalizar el presente curso escolar y justifica tal toma de decisión aportando la información recogida en el seno del equipo docente.

La persona tutora invita a la familia o personas tutoras legales a que realicen las consideraciones que estime oportunas, recordándoles que dichas impresiones o conclusiones no son vinculantes para la toma de decisión por parte del equipo docente, el cual tomará de forma colegiada y consensuada la decisión relativa a la promoción del alumno. Tales consideraciones se anotan a continuación:

Firmas de los asistentes:

Fdo: Por la tutoría

Fdo: Representante legal 1

Fdo: Representante legal 2



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE DESARROLLO  
EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
CEIP "San Lorenzo"  
(CÓRDOBA)



2023

# CEIP "San Lorenzo"

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

### 09. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA





## 09. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.

---

### ÍNDICE

---

#### 9.1. ELEMENTOS DEL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

#### 9.2. CARACTERÍSTICAS DE EVALUACIÓN Y ELEMENTOS A EVALUAR.

##### 9.2.1. Aspectos a evaluar en proceso de enseñanza y práctica docente

Organización del aula

##### 9.2.2. Aspectos a tener en cuenta en la evaluación de la práctica docente

##### 9.2.3. Evaluación del Propuestas Pedagógicas/Programaciones Didácticas.

##### 9.2.4 Seguimiento de la Programaciones Didácticas.

##### 9.2.5. Seguimiento del proceso de enseñanza/aprendizaje

##### 9.2.6 EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

Esta evaluación interna permite a los distintos órganos colegiados, coordinadores y comisiones establecidas, llevar a cabo una reflexión crítica y una valoración del proceso educativo y de la práctica docente, consiguiéndose las pautas o propuestas de mejora para la elaboración de la Memoria Final y para la planificación del Plan Anual de Centro.

La utilización de todos los registros de información que va generando el centro a lo largo de un curso, constituyen un recurso importante para la evaluación.

#### 9.1. ELEMENTOS DEL PLAN DE EVALUACIÓN.

- Determinación y priorización de los aspectos que van a ser objeto de evaluación, tras una reflexión y análisis previo.

La aplicación y desarrollo de cada elemento del Plan Anual de Centro, han de ser analizados por aquellos que intervienen directamente en su realización, elaborándose para ello un seguimiento, que nos permita analizar y determinar los cambios que se van produciendo. Esta fase de evaluación formativa, ha de quedar definida en cada uno de los elementos del PAC y se realizará trimestralmente ante el Claustro y Consejo Escolar.



La atención a los resultados finales, en relación con los objetivos propuestos, constituye la fase final del proceso y darán las pautas o propuestas de mejora, para la Memoria Final, siendo el punto de partida para el curso siguiente y para la reelaboración de aquellos aspectos que consideremos necesarios.

## 9.2 CARACTERÍSTICAS DE EVALUACIÓN Y ELEMENTOS A EVALUAR.

<b>EVALUACIÓN INICIAL</b>	No	1	2	3	4	Si
Entrevistas personales o familiares.						
Observación inicial sobre la adaptación del niño/a al centro.						
Cumplimentación del registro de evaluación inicial.						
<b>EVALUACIÓN FORMATIVA</b>						
Observación diaria: registro anecdótico.						
Análisis del trabajo individual: Supervisión directa y diaria del trabajo del niño/a.						
Seguimiento del nivel de consecución de Competencias y Saberes Básicos: - Hojas de seguimiento. - Seguimiento y control de hábitos. - Actividades de evaluación individual.						
<b>EVALUACIÓN CONTINUA.</b>						
Nivel de adquisición de las competencias clave y competencias específicas: Análisis de objetivos y saberes básicos, a través de los criterios de evaluación trimestrales.						
Nivel de desarrollo socio-afectivo, valoración por parte del tutor - Aceptación del alumno/a por el grupo. - Autoestima.						



<p>Nivel madurativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Autonomía en el trabajo individual.</li><li>- Nivel de esfuerzo personal.</li><li>- Ritmo de trabajo.</li></ul>					
<b>EVALUACIÓN GLOBAL.</b>					
<p><b>Calidad del Aprendizaje:</b></p> <p><i>Resultados Académicos:</i> Evaluación del rendimiento de los alumnos en pruebas estandarizadas y exámenes.</p> <p><i>Desarrollo de Habilidades y Destrezas:</i> Análisis de habilidades como pensamiento crítico, resolución de problemas, comunicación, y colaboración.</p> <p><i>Innovación Pedagógica:</i> Valoración de métodos de enseñanza, uso de tecnologías educativas, y enfoques pedagógicos centrados en el niño/a</p>					
<p><b>Desarrollo del Personal Docente:</b></p> <p><i>Calificación y Formación:</i> Evaluación de las calificaciones y competencias del cuerpo docente.</p> <p><i>Desarrollo Profesional:</i> Análisis del Plan de Formación y su impacto en la calidad de la enseñanza.</p>					
<p><b>Entorno Escolar y Recursos:</b></p> <p><i>Infraestructura Escolar:</i> Evaluación de las instalaciones físicas y tecnológicas de las instituciones educativas.</p> <p><i>Recursos Didácticos:</i> Análisis de la disponibilidad y calidad de materiales didácticos, bibliotecas y laboratorios, etc</p>					
<p><b>Participación de la Comunidad y Apoyo Familiar:</b></p> <p><i>Involucramiento de los Padres:</i> Evaluación del grado de participación de los padres en la educación de sus hijos.</p> <p><i>Colaboración con la Comunidad:</i> Análisis de la integración de la escuela con la comunidad circundante y la existencia de programas de apoyo comunitario.</p>					



### EVALUACIÓN INTEGRADORA.

#### Acceso y Equidad:

*Acceso a la Educación:* Evaluación de la disponibilidad de recursos educativos y la accesibilidad a los mismos.

*Equidad:* Análisis de la igualdad de oportunidades educativas para diversos grupos demográficos, incluyendo género, raza, nivel socioeconómico, y habilidades especiales.

### 9.2.1 Aspectos a evaluar en proceso de enseñanza y práctica docente

#### Organización del aula.

Ambiente de convivencia entre los/las niños y niñas, así como la relación entre el profesorado y el alumnado.

Coordinación entre los órganos y personas responsables de la planificación y desarrollo de la práctica docente: Equipo directivo, Claustro, Equipo de Ciclo, ETCP, EOE, Tutores/as y Profesores/as de Apoyo.

Coordinación entre los/las maestros/as del ciclo y la coherencia entre los niveles.

Regularidad y calidad de la relación con los padres y madres y su participación en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Aprovechamiento de los recursos del centro.

Estos resultados incidirán en la adaptación del Plan Anual de Centro y de la programación de aula. Serán evaluados, al menos, una vez al trimestre.

El ETCP propondrá al Claustro, el Plan de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y del PAC teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Momento en que la evaluación ha de efectuarse.
- Instrumentos necesarios para llevarla a cabo.
- Personas implicadas.



**9.2.2 Aspectos a tener en cuenta en la evaluación de la practica docente**

	Si	No	Observaciones
Coherencia entre la programación y el PAC.			
Coordinación en la metodología.			
Programación de aula.			
Motivación (Conocimientos previos).			
Respeto del ritmo de aprendizaje de los/as alumnos/as.			
Clase participativa.			
Registros de evaluación y seguimientos.			
Reflexión en equipo sobre la práctica docente.			
Entrevista con padres/madres.			
Reuniones con padres/madres.			
Coordinación entre nivel.			
Resultados del proceso de aprendizaje.			
Agrupamiento de los/las alumnos/as.			

**9.2.3. Evaluación del Propuestas Pedagógicas/Programaciones Didácticas.**

	Si	No	Observaciones
Desarrollo en clase de la programación.			
Relación entre objetivos y Saberes Básicos.			
Adecuación de Objetivos y Saberes Básicos con las necesidades reales.			
Grados de adecuación de la práctica docente.			



**9.2.4 Seguimiento de la Programaciones Didácticas.**

	OPTIM	ACEPT	MEDIO	BAJO
Grado de consecución de los Objetivos y Saberes Básicos.				
Adecuación de los objetivos y saberes básicos a las características de los/las alumnos/as.				
Distribución de los objetivos y saberes básicos a lo largo del curso.				
La metodología utilizada ha mejorado el proceso de enseñanza-aprendizaje.				
Son adecuados los instrumentos y criterios de evaluación empleados.				
Grado de coordinación para planificar y desarrollar la práctica docente.				
Los recursos y materiales utilizados han facilitado la labor docente.				
La organización temporal se adapta a las necesidades de los/las alumnos/as.				
La organización espacial favorece el trabajo diario y personal del alumno/a.				
Las medidas adoptadas para atender a los/las alumnos/as con dificultades han resultado eficaces.				



**9.2.5. Seguimiento del proceso de enseñanza/aprendizaje**

<b>ORGANIZACIÓN DEL AULA</b>	SI	NO	Observación
- Los agrupamientos de los/las alumnos/as en el aula, mejoran las situaciones de aprendizaje.			
- Son adecuados los agrupamientos en las actividades.			
- Favorece a los/las alumnos/as con dificultades.			
<b>RECURSOS:</b>			
- El uso de los recursos del centro se considera aceptable.			
- Se ajustan a los intereses de los/las alumnos/as.			
- Se utilizan como introducción de los saberes básicos o como medio.			
<b>RELACIONES:</b>			
- Nivel de convivencia en el centro: Alumnos/as con alumnos/as			
- Maestros/as con maestros/as			
- Maestros/as con alumnos/as			
- Actuación del Claustro.			
- Actuación del Equipo de Ciclo			
- Actuación del Consejo Escolar.			
- Existe regularidad y calidad en relaciones con las familias.			
- Existe planificación y coordinación docente.			
- Existe un clima de consenso y aprobación de acuerdos.			
- La participación de los padres en el proceso de aprendizaje mejora el proceso.			
- La colaboración de los/las padres/madres en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares ha resultado positiva.			



**9.2.6 EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO**

ELEMENTO DEL PLAN	RESPONSABLE	ASPECTO ORIENTATIVO A TRATAR
OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN CENTRO	-CICLOS/ETCP	<ul style="list-style-type: none"><li>- En qué momentos del curso se ha cumplido cada objetivo.</li><li>- En qué actividades concretas</li><li>- ¿Son adecuadas las estrategias programadas?</li><li>- Están incluidos en la programación</li><li>- Se pueden llevar a la práctica</li><li>- Otros...</li></ul>
2. PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS I-CICLOS	-CICLOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ha existido un plan de trabajo para el curso.</li><li>- Participación de los miembros del equipo.</li><li>- Adopción de acuerdos y grado de cumplimiento de los mismos.</li><li>- Utilidad de las reuniones.</li><li>- Otros...</li></ul>
3. PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LA PRÁCTICA DOCENTE	-CICLOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado de consecución de los objetivos.</li><li>- Las actividades programadas han sido viables y realistas.</li><li>- Dificultades encontradas.</li><li>- Propuestas de mejora.</li><li>- Otros...</li></ul>



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE DESARROLLO  
EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
CEIP "San Lorenzo"  
(CÓRDOBA)

4. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS	COORDINADOR/A DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actividades que se llevan a cabo</li><li>- Grado de satisfacción entre los usuarios</li><li>- Dificultades encontradas</li><li>- Otros</li></ul>
5. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	-CICLOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar los puntos del Plan y su cumplimiento durante el curso.</li><li>- Otros...</li></ul>
6. PLAN DE APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO	-CICLOS  -PROFESORES DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ha sido correcta la distribución horaria.</li><li>- La selección de alumnos que han asistido ha sido la correcta.</li><li>- Se ha atendido las necesidades de los alumnos.</li><li>- Han contado con el material adecuado</li><li>- Ha existido coordinación con los tutores</li><li>- Dificultades encontradas.</li><li>- Otros...</li></ul>
7. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	-CICLOS  COORDINADOR/A TIC.  COORDINADOR/A BILINGÜE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se ha cumplido el calendario de reuniones</li><li>- Se nota la efectividad de los cursos.</li><li>- Se ha elaborado material.</li><li>- Se han cumplido los objetivos previstos</li><li>- Han tenido incidencia en el aula.</li><li>- Se han detectado dificultades.</li><li>- Otros...</li></ul>
8. FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (EOE)	-JEFE DE ESTUDIOS  -EOE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Qué actividades se han realizado.</li><li>- Han tenido una repercusión positiva en el centro.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha cumplido el calendario de actuaciones</li> <li>- Existe coordinación con el centro.</li> <li>- Otros...</li> </ul>
9. PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	-ETCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coherencia con los objetivos generales</li> <li>- Cumplimiento de las actividades planificadas y resultados obtenidos.</li> <li>- Colaboración de la comunidad educativa.</li> <li>- Otros...</li> </ul>
10. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	-ETCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha cumplido el calendario de reuniones</li> <li>- Había un orden del día prefijado</li> <li>- Se han levantado actas</li> <li>- Se han tomado y ejecutado acuerdos con incidencia positiva en la práctica</li> <li>- Otros...</li> </ul>
11. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO	-CONSEJO ESCOLAR  -CLAUSTRO  -DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha cumplido el calendario de reuniones previsto.</li> <li>- Participación de los miembros.</li> <li>- Se han tomado y ejecutado acuerdos con incidencia en la práctica cotidiana del centro</li> <li>- Otros...</li> </ul>
12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	COORDINADOR/A DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han cumplido los objetivos</li> <li>- Ha habido algún incidente</li> <li>- Se ha realizado con rapidez y seguridad</li> <li>- Otros...</li> </ul>



13.-EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO: <ul style="list-style-type: none"><li>• PLAN DE IGUALDAD</li><li>• BILINGÜE</li><li>• BIBLIOTECA</li><li>• TDE</li><li>• PLAN DE LECTURA</li></ul>	COORDINADORES/AS DE LOS DISTINTOS PROYECTOS	-Se han realizado las reuniones oportunas. -Se han creado materiales nuevos. -Se han realizado las actividades programadas. -Otros...
14.PROPUESTA DE MEJORAS	-CICLOS COORDINADORES/AS DE PROYECTOS	-Otras actividades o medidas a adoptar en cada caso.
15. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA	- JEFATURA DE ESTUDIOS	- Se ha llevado a la práctica - La temporalización e instrumento utilizado son adecuadas - Otros...

El Plan consta de los siguientes apartados:

1. Elementos del Proyecto: Recogemos diferentes dimensiones que se corresponde con los apartados del Proyecto educativo.
2. Responsable: Cada elemento tiene un responsable de evaluarlo, pero ello no significa que sea el único, tan solo el que debe iniciar y moderar la evaluación. Todos los miembros del claustro pueden, y deben, colaborar en la misma. El motivo de nombrar un responsable es dar agilidad al proceso y repartir tareas entre los miembros y grupos del claustro. El responsable designado es la persona o grupo más directamente relacionada con el elemento a evaluar.
3. Aspectos orientativos a tratar: En este punto recogemos una serie de items orientativos para evaluar cada elemento del plan. Es una lista abierta para que se incluyan todos los aspectos dignos de mención que hayan podido influir positiva o negativamente.

El proceso para realizar la evaluación es el siguiente. En primer lugar se realizan reuniones por sectores: ETCP, Ciclos, etc. para evaluar los elementos del plan que tienen asignados. El resultado de su trabajo se debate en el claustro con las



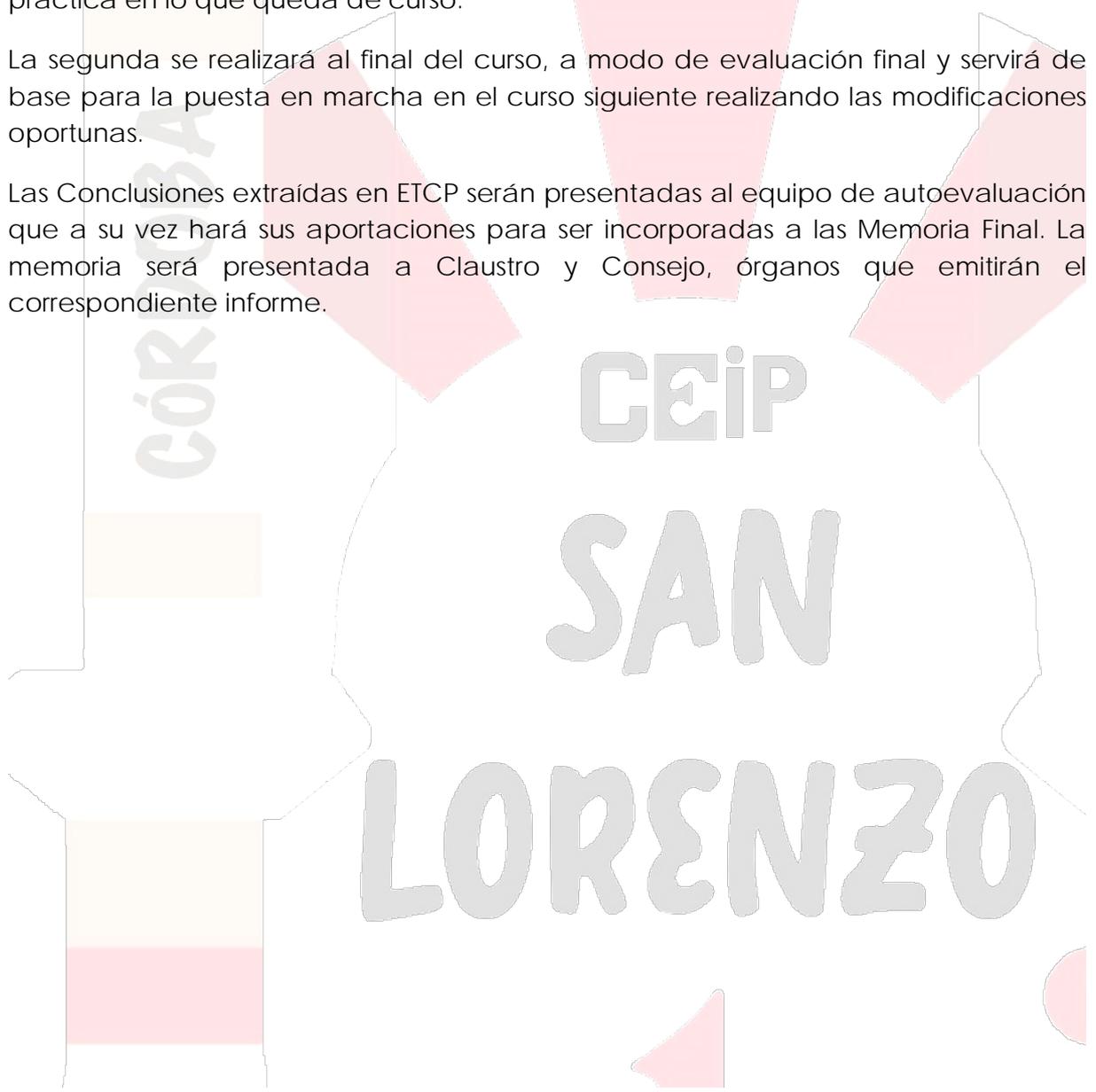
JUNTA DE ANDALUCÍA

aportaciones de los demás miembros. Las conclusiones finales son recogidas por el secretario en el acta.

La evaluación del PAC se llevará a cabo dos veces a lo largo del curso. La primera evaluación será en el mes de enero con la finalidad de realizar una evaluación continua, que permita reflexionar sobre lo que ya se ha cumplido, así como detectar las deficiencias e introducir modificaciones que aún se puedan llegar a la práctica en lo que queda de curso.

La segunda se realizará al final del curso, a modo de evaluación final y servirá de base para la puesta en marcha en el curso siguiente realizando las modificaciones oportunas.

Las Conclusiones extraídas en ETCP serán presentadas al equipo de autoevaluación que a su vez hará sus aportaciones para ser incorporadas a las Memoria Final. La memoria será presentada a Claustro y Consejo, órganos que emitirán el correspondiente informe.



2023/24

# CEIP “San Lorenzo”

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO. PROYECTO EDUCATIVO

### 10. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO



## 10.1 MARCO NORMATIVO

---

- *II Plan andaluz de formación permanente del profesorado.*
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, artículo 102.1 ( BOE nº 106 de 4 de mayo de 2006)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Disposición Adicional Sexta.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Artículo 19 (BOJA nº. 252, 26 de diciembre 2007). Texto consolidado 2020
- DECRETO 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil. Cap VI, art 8.
- DECRETO 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria. Cap VIII, art 22.

## 10.2. INTRODUCCIÓN

---

La formación del profesorado como instrumento al servicio de la calidad de educación debe contribuir a una mayor calidad de los aprendizajes del alumnado a través de la mejora de las prácticas profesionales que los generan propiciando los procesos de reflexión, deliberación, indagación y trabajo cooperativo en los que se fundamentan estas prácticas.

Los Centros del Profesorado deben desempeñar un papel relevante, constituyéndose en espacios que dinamicen, asesoren y favorezcan las iniciativas de formación en Grupos de Trabajo, Formación en Centros, Cursos...

Para elaborar el Plan Anual de Formación, el centro tendrá que tener en cuenta la Memoria del curso anterior, las Propuestas de Mejora, las Pruebas de Diagnóstico. Los objetivos definidos en el Plan de Formación deben ser realistas y coherentes con el contexto educativo y social.

La formación estará basada en:

Creación de un clima inicial de compromiso para iniciar un proceso de mejora

Autorrevisión crítica de la situación de la escuela.





JUNTA DE ANDALUCÍA

Búsqueda de alternativas, recursos y formación.

Elaboración de planes pedagógicos.

Puesta en práctica de los planes.

Evaluación del proceso de formación.

### 10.3 MODALIDADES DE FORMACIÓN

---

Para el desarrollo de la formación se podrán utilizar las siguientes modalidades formativas.

Autoformación:

El plan de actuación a seguir viene recogido en las instrucciones que publica anualmente la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el desarrollo de grupos de trabajo y la formación en centros.

Cursos:

A título individual o en grupo, previo asesoramiento o consulta con la asesoría del CEP (en este último caso), el profesorado del centro podrá matricularse en cursos puntuales tendentes a conseguir la formación necesaria para mejorar el desarrollo de sus funciones en el centro y su desarrollo profesional.

Otros: Seminarios, Jornadas, Encuentros, etc.

### 10.4. CONTENIDOS PREFERENTES DE LA FORMACIÓN (Líneas prioritarias)

---

Los contenidos preferentes de la formación serán los que se deriven de la evaluación interna y externas del centro.

En líneas generales se podrían tener en cuenta los que a continuación se relacionan:

- Actualización científica y didáctica.
- Dimensión europea y comunicación en la educación.
- Transmisión de principios y valores.





JUNTA DE ANDALUCÍA

- Las TIC en la educación.
- Actualización de los equipos directivos
- Estrategias de atención al alumnado con especiales dificultades en el aprendizaje.
- El tratamiento del alumnado superdotado.
- Competencias docentes necesarias para gestionar el grupo de alumnos y para la atención a la diversidad del alumnado.
- La participación de las familias en el centro docente.

### 10.5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

---

La evaluación tendrá en cuenta indicadores relacionados con:

- El logro de la finalidad esperada.
- Valoración de la mejora.
- Cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos.

### 10.6. ACTUACIONES

---

Detección de necesidades formativas del centro organizada por la jefatura de estudios del Centro:

- Consecuencia de procesos de reflexión sobre la práctica o evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, acordadas y priorizadas por los equipos del Centro.
- Originadas a partir de pruebas externas como las pruebas de diagnóstico.
- Detectadas por los equipos externos: asesorías de formación, equipos de orientación e inspección educativa.

Establecer un Plan de actuación en coordinación con la asesoría de referencia del centro que contenga:

- Temática.





JUNTA DE ANDALUCÍA

- Objetivos.
- Contenidos.
- Modalidad informativa (con indicación de los recursos necesarios).
- Temporalidad.
- Participantes (persona agregado y relación del profesorado) en el proceso formativo.
- Aplicación de las propuestas derivadas de la formación.
- Estrategias para el seguimiento.
- Estrategias y criterios para la evaluación.

El plan de formación del profesorado está dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que nuestro profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal.

DECRETO 101/2023, de 9 de mayo Artículo 22. Formación permanente del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación realizará una oferta de actividades formativas dirigida al profesorado, adecuada a las necesidades derivadas de la implantación de las enseñanzas contempladas en el presente decreto, a la demanda efectuada por los centros docentes y a las necesidades que se desprendan de los programas educativos y de los resultados de la evaluación del alumnado.

2. Las actividades de formación permanente del profesorado se desarrollarán dentro del marco regulado en el artículo 19 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, y en el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y normas que lo desarrollen.

Así mismo el Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece en el Título II dedicado al profesorado como una de las funciones y deberes de éste la participación en actividades formativas vinculadas a la autoevaluación. Concretamente en el artículo VII, letra k, nos indica como un deber del profesorado:





JUNTA DE ANDALUCÍA

La participación en actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

Por todo ello, los centros en función de los resultados de los indicadores homologados, las propuestas de mejora expresadas en la Memoria final y documento Autoevaluación del centro, sobre todo, elaborarán un plan de formación plurianual que responda a las necesidades del profesorado y esté encaminado a mejorar la práctica docente y optimizar los resultados escolares del alumnado.

Antes de la finalización del curso y dentro de los plazos establecidos los centros trasladarán al CEP las necesidades de formación del Claustro.

CÓRDOBA

CEIP

SAN

LORENZO

C/ Muñices, 12  
C.P. 14002

Tel: 957 734 588



2023

# CEIP “San Lorenzo”

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

### 11.PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD



## 5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

### ÍNDICE

A. Normativa de referencia.....	2
B. Objetivos.....	4
C. Alumnado al que se dirige.....	5
D. Fases.....	5
d.1. Detección de alumnado con indicios de NEAE.....	5
d.2. Diseño de la Atención educativa ordinaria y diferente a la ordinaria a nivel de centro.....	8
d.3 Información a las familias.....	11
E. Medidas de Detección y de Prevención.....	11
F. Medidas de Atención a la diversidad.....	13
f.1 Programas de atención a la diversidad.....	14
G. Profesorado que interviene.....	17
H. Evaluación del Plan y su desarrollo.....	18

Tel: 957 734 500



## A. Normativa de referencia.

- ORDEN 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2013 de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- ACLARACIONES de 4 de marzo de 2013 de las Direcciones Generales de Participación y Equidad y de Planificación y Centros sobre escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- CIRCULAR de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el Sistema de Información "Séneca".
- INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 11 de septiembre de 2012, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2012, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con





JUNTA DE ANDALUCÍA

problemas o trastornos de conducta y por trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.

- ACUERDO de 20 de marzo de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Actuación para la Mejora de la Atención Educativa al alumnado escolarizado en centros específicos de educación especial en Andalucía 2012-2015 (BOJA 02-04-2012).
- ACUERDO de 4 de octubre de 2011, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Actuación para la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales en Andalucía 2011-2013 (BOJA 17-10-2011).
- INSTRUCCIONES de 10 de marzo de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se concretan determinados aspectos sobre los dictámenes para el alumnado con neae.
- ORDEN de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008)
- INSTRUCCIONES de 16-1-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.
- REAL DECRETO 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-7-2003)
- DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6-2003)
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 26-10-2002)





JUNTA DE ANDALUCÍA

- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula el período de formación para la transición a la vida adulta y laboral, destinado a los jóvenes con necesidades educativas especiales (BOJA 26-10-2002)
- DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con n.e.e. asociadas a sus capacidades personales (BOJA 18-5-02)
- ORDEN de 1-8-1996, por la que se regulan las condiciones y el procedimiento para flexibilizar, con carácter excepcional, la duración del período de escolarización obligatoria de los alumnos/as con n.e.e asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual. (BOJA 29-08-96).
- REAL DECRETO 334/1985, de 6 de marzo, de ordenación de la Educación Especial (BOE 16-03-85).

## B.- OBJETIVOS.

El presente Plan tiene como función disponer las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que permita a nuestro Centro, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus posibilidades personales, sociales y culturales, para que alcancen las competencias básicas y los objetivos del currículo establecidos para la educación infantil y primaria , garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

Los objetivos que se pretenden son:

- I. Establecer medidas específicas de actuación para la prevención tanto en la aparición como en la detección de dificultades en nuestro alumnado.
- II. Detectar las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado del Centro, tanto las derivadas de necesidades educativas especiales de origen individual, social o cultural, como las que demanda el alumnado con altas capacidades.





JUNTA DE ANDALUCÍA

- III. Informar a los equipos docentes de las medidas de intervención según lo dispuesto en la norma.
- IV. Diseñar los programas de refuerzo y de adaptación curricular regulando su seguimiento.
- V. Ofrecer metodologías de intervención acordes con las necesidades detectadas, proporcionando el asesoramiento necesario.
- VI. Informar a las familias o tutores legales del alumnado sobre cada momento de la intervención, recabando información en todas y cada una de las medidas que se adopten.
- VII. Determinar los medios y recursos humanos, materiales, espaciales y apoyos necesarios para su aplicación.

### C. Alumnado al que se dirige el Plan.

El Plan está dirigido a todo el alumnado del Centro y con especial relevancia al alumnado que presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (en adelante, N.E.A.E.).

### D.- Fases.

El desarrollo de nuestro Plan de Atención a la Diversidad contempla las siguientes fases:

#### D.1. Detección del alumnado con indicios de N.E.A.E:

Telf: 9 a) En los programas de tránsito:

- o Informaciones obtenidas por las familias en las reuniones que se organizan desde el Centro y el E.O.E. con las familias del alumnado que se matricula por primera vez en el Centro y del que pasa de



etapa.

- Estudio de los informes finales de etapa y de otros informes individualizados definidos por el Centro por las personas responsables de la tutoría.
- Reunión con los/as Tutores/as, profesorado del curso anterior y profesorado especialista, si fuera posible.

b) En el marco de las evaluaciones iniciales:

- Antes de la sesión de evaluación:
  - El profesorado estudiará los expedientes académicos de su alumnado y toda la documentación relativa a la atención a la diversidad existente en el Centro.
  - Posibilidad de realización de entrevistas con las familias previas al inicio del periodo lectivo para recabar información adicional.
  - Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas en las materias instrumentales básicas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc.
- Durante la sesión de evaluación:
  - El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del Equipo de Orientación del Centro.
  - Entre otros puntos que se consideren pertinentes se deberán tratar los siguientes:
    1. Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.
    2. Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutora.



Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.

3. Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas.

- o Después de la sesión de evaluación:
  - Realización del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial.
  - El E.T.C.P. del Centro realizará un informe de análisis de resultados de la evaluación inicial con recogida de situaciones detectadas y propuestas realizadas por los distintos equipos docentes.
  - Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas tras dicha evaluación inicial.
  - Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

Protocolo de Detección del alumnado N.E.A.E. por presentar Altas Capacidades Intelectuales (en adelante AA.CC.II.): los tutores/as y familias de los alumnos/as que terminan las etapas de infantil y primaria rellenarán unos cuestionarios en el mes de junio que serán posteriormente analizados por el orientador u orientadora de referencia para la detección de posibles casos de AA.CC.II.



## **D.2. Diseño de la atención educativa ordinaria y diferente a la ordinaria a nivel de Centro.**

La Jefatura de Estudios, una vez estudiadas las propuestas realizadas por los distintos equipos docentes tras la realización de la evaluación inicial, y según la disponibilidad de los recursos del Centro, realizará un diseño de atención educativa teniendo en cuenta las siguientes modalidades de agrupamientos:

- Aula ordinaria a tiempo completo: alumnos/as con nivel de competencia curricular apropiado para su edad y curso.
- Aula ordinaria con refuerzos educativos: alumnos con dificultades concretas en áreas instrumentales básicas o por enriquecimiento.
- Aula ordinaria con apoyos especializados en periodos variables.

Los agrupamientos son flexibles y revisables, en la medida que permita las peculiaridades de nuestro Centro, durante todo el curso. Si se presentara un caso extraordinario se estudiaría su revisión inmediatamente. En el resto de los casos, se harán revisiones trimestrales para el posible cambio de tipo de agrupamiento.

Los agrupamientos son llamados flexibles, pues es la filosofía de este proyecto, adaptándonos a cada alumno y alumna, con sus peculiaridades, características individuales dentro del grupo, y ayudándole a él a integrarse en el grupo y en definitiva a la sociedad.

c) Criterios a seguir para la elaboración de los horarios de atención y distribución de recursos humanos: las directrices que se llevarán a cabo para priorizar y organizar el apoyo especializado y refuerzo en las áreas instrumentales básicas serán las siguientes:

- i. Criterios para priorizar la atención a recibir en el apoyo especializado:
  - o La prioridad será la atención al alumnado asignado a este recurso



procurando que lo reciba en aquellas áreas determinadas objeto de atención. Una vez cubiertas las necesidades de este alumnado, en caso de quedar algún sobrante horario al apoyo especializado, se le adjudicará atención al resto del alumnado del Centro que cuente con algún tipo de dificultad.

ii. Criterios para priorizar la atención a recibir por el profesorado de refuerzo:

- o Alumnado que no promociona de curso (y que dentro de su plan personalizado se contemple como una de las medidas necesarias el refuerzo en las áreas instrumentales)
- o Alumnado que promociona de curso y no ha superado áreas del curso anterior.
- o Alumnado al que se le detecte, en cualquier momento del curso, TANTO EN LA EVALUACIÓN INICIAL COMO TRAS LOS RESULTADOS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN dificultades en algún área, quedando ésta suspensa tras la evaluación.
- o Tener presente, debido a las peculiaridades de nuestro centro que al ser rural, como un aspecto importante a considerar a la hora de elaborar el reparto y los horarios de refuerzo, a aquellas unidades que tienen varios niveles de alumnado de infantil y primaria.
- o Otro aspecto a tener en cuenta será el número de niveles que tiene una unidad. Todo esto sin perjuicio, en la medida de lo posible, del número de alumnos o del grado de desfase curricular que en un nivel requieren apoyo o refuerzo, que seguirá siendo el criterio prioritario.
- o Alumnado con déficit en instrumentales básicas pertenecientes al primer ciclo de Educación Primaria, especialmente a su segundo nivel, y más concretamente a posibles repetidores.
- o Alumnado que presenta dificultades de aprendizaje en niveles de 4



y 5 años de Ed. Infantil, y a la unidad en su conjunto si es mixta con los tres niveles.

o Los refuerzos serán asignados al profesorado, en función de los horarios disponibles, por la Dirección oída la Jefatura de Estudios y siempre procurando que el alumnado lo reciba en este orden: Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés (en caso de poseer habilitación).

o Se procurará que en una misma aldea, sean las mínimas personas las que se destinen para realizar los apoyos, con el fin de poder realizar un seguimiento de todo el alumnado con el equipo de orientación.

d) Elaboraciones y puesta en marcha de las medidas de atención educativa, según proceda.

**Durante el curso:**

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

f) En cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje. En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje pueden detectarse indicios en el alumnado que implique la activación del protocolo del Centro (bien sea por detección desde el contexto familiar, o desde el contexto educativo, ambos contemplados en el diseño del protocolo).



### D.3. Información a las familias:

- g) Durante todo el proceso las familias son parte integrante del mismo y deben estar informadas en todo momento. Para ello, se realizará una reunión informativa con las familias de los alumnos incluidos en este Plan para informarles del mismo, objetivos, los pasos que conlleva y pedir su propia implicación en el proceso. En esta reunión, si se considera conveniente, se ofrecerá la suscripción de compromisos pedagógicos para con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de aquellos planes y programas que pudieran haber sido asignados.
- h) Se harán tantas reuniones como se consideren necesarias, ya sea por curso, nivel, agrupamientos o de forma individual, sobre todo con las familias de los alumnos de refuerzo y adaptación curricular, por parte del Tutor, profesor, equipo directivo y/u orientador.
- i)

### E. Medidas de detección y prevención.

- a) Programa de detección de alteraciones del desarrollo y Prevención de Problemas de Aprendizaje en Segundo Ciclo de Educación Infantil: coordinado por el EOE y con la participación de todas las familias y tutores, en nuestro Centro, con el objetivo de contribuir a la prevención del fracaso escolar desde las primeras etapas de escolarización mediante la detección, valoración, corrección, orientación y propuesta de tratamiento educativo precoz de aquellas alteraciones del desarrollo y problemas de salud de origen físico, psíquico o social del alumno, que repercuten o pueden repercutir en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Intervención con alumnos detectados.
  - Charlas a familias.
  - Informes de traspaso de etapa.
  - Intervención lenguaje oral.



- b) Evaluación Inicial estandarizada para cada nivel: a partir de unas competencias y objetivos mínimos, para conocer lo antes posible, las competencias, los hábitos, modos de trabajo, estilos de aprendizaje... que presenta el alumnado para poder actuar según el caso:
- Deducir necesidades del grupo y de cada alumno/a.
  - Establecer prioridades de trabajo.
  - Introducir adaptaciones en la programación del área, una vez conocida la realidad de los alumnos.
  - Adoptar otro tipo de medidas que afectan a la organización para una mejor atención a la diversidad.
- c) Acción tutorial que permite la ayuda a la personalización e individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada alumno, en estos tres ámbitos:
- En el Equipo docente: coordinación y toma de decisiones sobre diferentes medidas de atención a la diversidad para el grupo de alumnos.
  - En el ámbito familiar: reuniones informativas y entrevistas personales de conocimiento interpersonal con los padres del alumnado.
  - Con el alumnado: integración de los alumnos en su grupo, en las áreas y en la tutoría y ayuda a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje y a la toma de decisiones.
- d) Seguimiento del absentismo: para prevenir retrasos en el aprendizaje del alumnado que presenta este problema y que con el paso de los cursos precisa de una atención extraordinaria. Se seguirán las medidas de control reflejadas en el ROF para el control del absentismo. Es importante la comunicación con las familias y la suscripción de compromisos educativos con las mismas estableciendo medidas de parte de la familia y del propio Centro para erradicar en lo posible los casos de absentismo que se pudieran producir.



## F. Medidas de atención a la diversidad.

Las medidas que adopta nuestro Centro son las prescritas normativamente y se recogen en este documento, quedando así integradas en nuestro Proyecto Educativo. Las medidas de carácter general que la Orden del 15 de enero de 2021 contempla adoptar son:

- Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento.
- 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.
- Desdoblamientos de grupos en las áreas de carácter instrumental.
- Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.
- 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 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

Las medidas de carácter específico que se pueden adoptar son:

- 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.
- Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Los Programas de profundización dirigidos al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria

Estas medidas de carácter específico se reflejan en la Orden de 15 de enero de 2021, dónde se regulan diversos aspectos de Atención a la Diversidad.

#### **f.1.- Programas de atención a la diversidad**

Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad: **programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización**. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba





JUNTA DE ANDALUCÍA

adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo. Asimismo, los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales. Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.

#### Programas de refuerzo del aprendizaje.

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

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- d) Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de refuerzo, a excepción del previsto en el apartado d).



Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, y en el apartado 1.d) del presente artículo, en el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, y tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad, podrá cursar en un grupo distinto un programa de refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar del área Segunda Lengua Extranjera.

El alumnado que haya cursado en alguno de los cursos de tercer ciclo de Educación Primaria un programa de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura podrá incorporarse a las enseñanzas de una Segunda Lengua Extranjera, siempre que a juicio del equipo docente, asesorado por el orientador u orientadora del equipo de orientación educativa adscrito al centro, y con el conocimiento de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, haya superado las dificultades de aprendizaje detectadas en su momento.

Los programas de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura no contemplarán una calificación final ni constará en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado. En los documentos de evaluación se utilizará el término «Exento» en el área Segunda Lengua Extranjera, en las casillas referidas a las áreas en este apartado, y el código «EX» en la casilla referida a la calificación de las mismas.

#### Programas de profundización

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el



desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de enriquecimiento.

Tanto Los Programas de Refuerzo como los Programas de Profundización están colgados las carpetas Drive del centro para su descarga, cuando sea preciso su aplicación por el personal docente.

## **G. Profesorado que interviene.**

En la coordinación, organización y puesta en marcha de éste Plan intervendrán:

- El/La Jefe/a de Estudios, que será la persona encargada de coordinar el Plan en todos los aspectos (horarios, espacios, profesorado, etc) y de ir revisando su evolución; y el/la Directora/a, que supervisará la planificación realizada y los resultados obtenidos.
- El Equipo de Orientación Educativa, que ofrecerá asesoramiento necesario para un mejor desarrollo del Plan de Refuerzos, a la vez que participará en la evaluación del mismo para conocer más exhaustivamente las características del alumnado que está incluido en el Plan, por si procediera la realización de evaluaciones psicopedagógicas.
- El/La Profesor/a de Pedagogía Terapéutica, que pondrá a disposición de los/as profesores/as intervinientes en el Plan los materiales y recursos



disponibles en su Aula (itinerante); colaborará en el establecimiento de estrategias de actuación y participará en la evaluación y seguimiento del Plan.

- Profesores/as Tutores/as, que serán los/as responsables de determinar en cada momento los/as alumnos/as con necesidades de refuerzo educativo, de informar a las familias de los/as alumnos/as sobre los/as que se va a intervenir, de facilitar a los/as profesores/as encargados/as de llevar a cabo los refuerzos educativos toda la información necesaria sobre cada alumno/a, y de colaborar y coordinarse en todo momento con dichos/as profesores/as. Así mismo, participarán activamente en la evaluación y seguimiento del Plan de Refuerzo Educativo.
- Profesores/as intervinientes directamente en el Plan, que serán aquellos/as que por disponibilidad de horario lectivo puedan dedicarse a la realización de los refuerzos pedagógicos que se concreten en el plan anual. Serán los/as encargados/as de llevar a la práctica los refuerzos que el Plan establece, y de valorar los resultados y emitir los informes trimestrales de evaluación de cada uno/a de los/as alumnos/as sobre los/as que intervengan, siempre en colaboración con los/as Tutores/as.
- Maestro/as de Audición y Lenguaje. La distribución horaria de intervención se confeccionará mediante acuerdo de la jefatura de estudios con el asesoramiento del Coordinador/a del EOE de zona y teniendo en cuenta los criterios de determinación del tiempo de dedicación contemplado en las instrucciones correspondientes a cada curso escolar, o en su ausencia, de las últimas publicadas por la Delegación Territorial.

## **H.- Evaluación del Plan y de su desarrollo.**

El presente Plan de Atención a la Diversidad será revisado anualmente a principios de curso por el Equipo de Orientación del Centro para su adecuación a la normativa vigente.





JUNTA DE ANDALUCÍA

El desarrollo de las medidas puestas en marcha según lo estipulado en el presente Plan será objeto de evaluación por parte de los equipos docentes, Equipo de Orientación, E.T.C.P. y Claustro de Profesorado, de forma que, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones trimestrales y evaluación ordinaria, puedan eliminarse, modificarse o establecerse nuevas medidas en función de los resultados obtenidos por el alumnado.



2023

# CEIP "San Lorenzo"

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

**12. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.**





## 12. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

---

### 12.1. Marco normativo:

En el artículo 16 de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023, relativo a la promoción, se indica "Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.

En la Etapa de Educación Infantil no se contempla la recuperación de áreas pendientes, pero si la realización de programas de refuerzo para el alumnado que tenga algún desfase en el aprendizaje.

### 12.2. Características:

1. El Programa se aplicará a aquel alumnado cuyo responsable de área o Tutor/a haya comprobado que no siguen el CURRÍCULO y se apartan progresivamente del mismo, a pesar de otras adaptaciones de acceso aplicadas previamente, y que no tengan un desfase curricular superior a dos años.
2. Con carácter general, la decisión sobre qué alumnado debe recibir apoyo, será tomada por el tutor-a, con la supervisión de la jefatura de estudios y en todo caso con la orientadora de referencia.
3. El Programa será de aplicación para toda la Primaria. La priorización será de menor a mayor nivel, es decir, Primer Ciclo, Segundo Ciclo, Tercer Ciclo.





JUNTA DE ANDALUCÍA

4. Los Tiempos de Ejecución del Apoyo de un alumno-a NO PUEDEN COINCIDIR con las Especialidades, salvo raras y justificadas excepciones.
5. El tiempo dedicado a Apoyo debe coincidir con el Área que trabaje en ese momento el Grupo al que pertenece el alumno-a, y de manera excepcional con el de otras áreas.
6. Se procurará que el Apoyo sea realizado por el Profesorado preferentemente del mismo ciclo y por el Profesor/a de apoyo-refuerzo del Centro.
7. Se procurará que el Profesorado de Apoyo de un Alumno-a sea EL MISMO para TODAS las propuestas de Apoyo.
8. El número de horas dedicadas a la realización de este Programa dependerá de las necesidades de los Alumnos-as y de la Organización y Planificación de cada año académico.
9. Los apoyos se realizarán, siempre que sea posible, dentro del aula del curso apoyado.
10. Cuando el Tutor o la Tutora deba informar a las familias del desarrollo del alumno/a, solicitará al Profesor/a de APOYO una copia de la FICHA, o un INFORME DE EVALUACIÓN, donde éste/a deberá reflejar los logros alcanzados por el alumno/a en lo referente a las propuestas de Apoyo.
11. El Programa de Apoyo de un alumno/a finalizará cuando haya conseguido los OBJETIVOS PROPUESTOS. A tal fin podrá celebrarse una reunión en la que participen la Jefatura de Estudios, el responsable de área y/o Tutor/a del Curso del alumno/a y el Profesor/a de Apoyo.
12. El E.O.E. prestará orientación en todo el proceso de aplicación del Programa.

### 12.3 Profesorado implicado:

#### a) Tutores.

Sus funciones en relación al programa de refuerzo educativo en horario escolar son:

- Tel: • Participación en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Observación dentro del aula con objeto de identificar las necesidades educativas de los alumnos.





- Realización de las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula, así como la selección de materiales y recursos didácticos adecuados.
- Elaboración de materiales específicos con el maestro responsable del plan para el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños.
- Relación con el maestro del plan, el orientador del centro y con el EOE del sector.
- Evaluación de los alumnos que incluyan la decisión sobre la conveniencia de retirada o modificación del programa.
- Asesoramiento e información a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos.
- Todas estas funciones están basadas en la colaboración con todos los profesionales implicados en el programa.

#### **b) Equipo directivo.**

Son funciones del equipo directivo dentro del desarrollo del Programa de Refuerzo:

- Participación en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- Facilitar la adecuada coordinación con todos los profesionales implicados en el programa.
- Proporcionar la información que sea requerida por los servicios educativos competentes y por la familia.





JUNTA DE ANDALUCÍA

- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- Coordinar e impulsar la participación en el programa de los alumnos del centro.

### c) Orientador/a del E.O.E.

Son funciones del orientador dentro del desarrollo del plan de Refuerzo:

- Participación en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Proporcionar criterios para la introducción dentro del Programa de medidas que ayuden en la atención a la diversidad social y cultural del alumnado, facilitando su acogida, integración y participación, así como la continuidad de su proceso educativo.
- Promover actuaciones para una escolarización continuada de los alumnos, abordando las situaciones que inciden en el absentismo y/o de escolarización.
- Elaborar y proporcionar orientaciones y pautas educativas a los padres en relación con la educación de sus hijos.
- Información puntual de los posibles niños que puedan presentar necesidades educativas.
- Reuniones de seguimiento y evaluación de los profesionales implicados en el centro.
- Propuestas de alumnos para participar en el programa.





JUNTA DE ANDALUCÍA

- Coordinación con los profesionales implicados en el centro en los que se realiza la intervención.

#### d) Maestro refuerzo educativo.

Son funciones del maestro/a de horario cero o refuerzo pedagógico:

- Apoyo directo al alumnado seleccionado.
- Participación en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Elaborar el plan de trabajo para el alumnado destinatario del programa, en coordinación con el tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación, en el que se determine los saberes a desarrollar.
- Realizar un seguimiento individualizado de cada alumno y aportar /a información necesaria para, en colaboración con el tutor, el orientador y el jefe de estudios, decidir sobre /a continuidad o no del alumno en el programa.
- Elaboración de materiales didácticos y de orientación, con el asesoramiento especializado del equipo de orientación educativa y psicopedagógica, destinados al alumnado al profesorado, y a la familia con el fin de facilitar y potenciar su implicación en /a tarea educativa.
- Coordinación con los miembros del equipo de orientación para el asesoramiento y apoyo en su labor en el centro.

Tel: 957 734 588





#### **12.4. Seguimiento de los programas de refuerzo:**

Los aspectos a considerar en el seguimiento de los programas de refuerzo serán los siguientes:

- El seguimiento de los programas de refuerzo se llevará a cabo trimestralmente.
- Dicho seguimiento se realizará en las distintas sesiones de evaluación (1º trimestre, 2º trimestre y ordinaria)
- Intervendrá en la valoración de dicho seguimiento todo el equipo docente que imparte clase al alumno.
- El seguimiento queda recogido en un apartado del programa de refuerzo y tras su revisión se subirá al drive del centro (ruta: Unidades compartidas/curso 2023-24/0.3 Programas de refuerzo)

#### **12.5. Elaboración y seguimiento del Programa de Refuerzo del centro:**

Para los alumnos que tienen un estudio y están censados como alumnos de dificultades de aprendizaje y tienen establecido como medida un programa de refuerzo se elaborarán a través de Séneca, ruta: alumnado/gestión de la orientación/organización de la respuesta educativa/Medidas Específicas de atención a la diversidad.

Para el resto de alumnado que requiera de un programa de atención a la diversidad se elaborará a través de la siguiente ruta: alumnado/gestión de la orientación/organización de la respuesta educativa/Programas de atención a la diversidad/Programas de refuerzo.



2023

# CEIP "San Lorenzo"

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

13. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.





## PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

---

El artículo 21.3.h. del Decreto 328/2010 del 13 de julio marca que es obligatorio el incluir en el Proyecto Educativo el Plan de Orientación y Acción Tutorial. Para la elaboración del presente Plan, además del citado Decreto tendremos presente la siguiente normativa:

- DECRETO 213/1995 de 12 de septiembre, por el que se regulan los Equipos de Orientación Educativa.
- ORDEN de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa.
- ORDEN de 7-7-2003, por la que se establece el procedimiento para el nombramiento de los Coordinadores y Coordinadoras de los Equipos de Orientación Educativa.
- ORDEN de 17-10-2006, por la que se determina la red de Equipos de Orientación Educativa y se establecen las zonas de actuación correspondientes. (BOJA 17-11-2006).
- ORDEN de 14-2-2007, por la que se determinan las plantillas orgánicas de los Equipos de Orientación Educativa. (BOJA 16-3-2007).
- INSTRUCCIONES de 28-7-2006, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, para la aplicación de lo establecido en la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa.
- INSTRUCCIONES de 17 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por la que se regula la intervención del educador y educadora social en el ámbito educativo.

Atendiendo a las características de nuestro centro y en virtud de la autonomía pedagógica del mismo, en relación al plan de Orientación y Acción Tutorial, nos marcamos los siguientes:

Tel: 957 734 588

### A. OBJETIVOS GENERALES





1. Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
2. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje. Promover las medidas correctoras con los recursos educativos disponibles tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
3. Potenciar el desarrollo de hábitos de autonomía así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y competencias para el trabajo intelectual.
4. Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
5. Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro.
6. Promover la integración escolar del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
7. Iniciar la adquisición de competencias que favorezcan la posterior toma de decisiones y permitan al alumnado reflexionar sobre su propia situación para elaborar un proyecto de vida personal.
8. Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
9. Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.
10. Promover la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador del tutor o tutora en la resolución pacífica de los conflictos y en las medidas globales que corresponda tomar al centro en su conjunto sobre la base de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del colegio.

## **B. PROGRAMAS A DESARROLLAR.**

Los programas que, con carácter general, desarrollarán el profesorado del centro y los profesionales del Equipo de Orientación Educativa de la zona, para el logro de los objetivos establecidos en el apartado anterior, serán los siguientes:



**Educación Para la convivencia:** Se desarrollará conforme al Plan de Convivencia del colegio elaborado con referencia a la siguiente normativa:

- *DECRETO 19/2007, de 23 de enero*, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.
- *Orden de 18 de julio de 2007*, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- *ORDEN de 11 de abril de 2011*, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz” y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+)
- *ORDEN de 20 de Junio de 2011*, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- *Orden de 28 de abril de 2015*, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Pretenderá, entre otros objetivos, favorecer el desarrollo de la identidad personal del alumno, el logro de una imagen positiva de sí mismo y promover la aplicación de estrategias que faciliten la capacidad de comunicación y relación interpersonal en la comunidad educativa.

**Orientación Académica y profesional:** Tendrá, como objetivo principal, favorecer al alumnado para que progrese en el conocimiento positivo de sí mismo respecto a sus capacidades, intereses y motivaciones y preparándolo para realizar elecciones personales relacionadas con el mundo académico y laboral. En este programa se incluirán las actividades que se determinen para facilitar la transición de la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria.





**Educación en estilos de vida saludables:** Básicamente promoverá la integración y desarrollo de la Educación para la Salud, de la prevención de drogodependencias y de la educación afectivo- sexual en los proyectos curriculares del colegio.

**Dificultades de aprendizaje:** Se incluyen en este programa todas las actividades de refuerzo y apoyo educativo y la determinación del alumnado que precise de estas medidas. Se establecerán acuerdos de coordinación en la enseñanza de la lectura, escritura y cálculo entre los distintos ciclos/etapas y se desarrollarán actividades que favorezcan el aprendizaje de las técnicas instrumentales escolares básicas.

**Prevención de dificultades escolares en E. Infantil:** Mediante las actividades de acogida y de prácticas apropiadas se determinan como objetivos principales conseguir que el alumnado se desarrolle de manera adecuada mediante una vivencia emocionalmente positiva del esquema corporal, desarrollo de la atención, de la autonomía personal y desarrollo las capacidades lingüísticas entre otros.

**Atención al alumnado que presenta NEE:** Se procederá a la detección de las necesidades educativas especiales de nuestro alumnado tan pronto como dichas necesidades se manifiesten para, posteriormente, realizar las adaptaciones curriculares necesarias y facilitar, mediante los recursos especializados del colegio, la atención que precisen.

**Prevención, control y seguimiento del absentismo escolar:** Se intervendrá en los casos detectados de alumnado absentista de centros y se procederá conforme a la normativa de aplicación al respecto.

**Intervención con el alumnado que se encuentra en situación social o familiar desfavorecida:** Se participará, si se detectaran casos, en la aplicación de actuaciones adecuadas a las necesidades del alumnado de desventaja en coordinación con los servicios sociales que correspondan bajo el asesoramiento de la trabajadora social del EOE.

**Atención al alumnado de origen extranjero o pertenencia a minorías étnicas:** Se procederá, si se da el caso, a prestar la atención que dicho alumnado precise reclamando para ello la intervención de los recursos de que disponga la Administración educativa: personal de las Aulas Temporales de Adaptación





JUNTA DE ANDALUCÍA

Lingüística (ATAL), de asociaciones sin ánimo de lucro que hayan firmado convenio de colaboración con la Administración, etc.

Todos estos programas se desarrollarán, de forma total o parcial, sobre la base de las actividades contenidas en los programas de la misma denominación ofertados al colegio por el Equipo de Orientación Educativa de la zona y en estrecha coordinación con el EOE mencionado. En el Proyecto Anual de Centro se concretarán las actuaciones y temporalización que se determinen para cada curso escolar.

## C. LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS

### 1. Acogida del alumnado de Educación Infantil:

La reunión inicial de Infantil de 3 años se realizará bien a finales de junio del curso anterior o primeros de septiembre de dicho curso.

En esta reunión con los padres se tratarán asuntos de carácter general como:

- Justificación de la importancia de la educación infantil como etapa fundamental.
- Importancia de la educación infantil como tarea compartida entre familia y escuela.
- Normas del colegio a tener en cuenta.
- Periodo y horario de adaptación para aquellos alumnos que lo precisen.

### 2. Acogida del alumnado de Educación Infantil y actividades para su tránsito a Educación Primaria:

Se realizarán varias reuniones entre el equipo de Infantil y el equipo del 1º Ciclo de Primaria. Preferentemente durante el segundo y tercer trimestre del curso anterior al cambio de etapa.

En la primera reunión se tratarán temas de coordinación sobre aspectos metodológicos, hábitos, habilidades, plan de lectura, actividades del currículo, áreas instrumentales.





La siguiente reunión que se realizará ya al final del curso será una reunión más informativa sobre cada alumno en base a:

- El informe pertinente que realizarán los profesores/as del equipo de Infantil
- Informe individualizado de cada alumno
- Indicadores evaluados al final de la etapa
- Aspectos observables para la evaluación inicial del siguiente curso
- Informe psicopedagógico, médico o cualquier otro que tenga el alumno

### 3. Información.

Los alumnos de cinco años realizarán las visitas al Centro de Primaria que las profesoras de Infantil crean oportunas.

A los padres se les mandará una hoja informativa sobre los servicios que el Centro oferta: Plan de Familia, Aula matinal, comedor, biblioteca, actividades, etc. Entre los meses de marzo y abril se organizarán unas jornadas de puertas abiertas para las familias que quieran conocer el centro.

En los primeros días del curso siguiente el correspondiente tutor/a enseñará el Centro a los alumnos, mostrándoles las principales dependencias, despachos, servicios, biblioteca, etc.

Si el alumno es de nuevo ingreso, se le presentará a sus nuevos compañeros y se les darán a conocer las normas de clase.

En Octubre se convocará la preceptiva reunión con los padres/madres para informarle de todo lo relacionado con el curso, desde objetivos, horario, profesorado, finalidades, planes y se les repartirá una hoja informativa para ayudar en el proceso educativo de sus hijos.

### 4. Tránsito para el alumnado de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria:

Hay establecidas unas Comisiones de coordinación entre nuestro Centro y el I.E.S. Maimónides, al que estamos adscritos, cuyas finalidades serán:

- Garantizar el traslado de la documentación del alumnado que finaliza la E. Primaria y el intercambio y estudio de información (informe tutorial, n.e.e., medidas educativas complementarias, niveles de competencia curricular,





absentismo escolar, actitud hacia el aprendizaje, informes psicopedagógicos, A.C.I.s. y cualquier otras que se consideren de interés).

- Facilitar la coordinación entre los equipos directivos y personal de los centros educativos, así como los profesionales de la orientación del E.O.E. y los Departamentos de Orientación, que redunde en actuaciones de mejora hacia el alumnado de las dos etapas educativas.

Se celebran al menos dos sesiones de trabajo a lo largo del curso escolar, la primera en los meses de febrero o marzo, asistiendo por parte de nuestro colegio el director, la orientadora del E.O.E. y el/la jefe de estudios, y los tutor/es de 6º; se tratan entre otros puntos: características del grupo de 6º de Primaria, niveles de competencia curricular, alumnado de n.e.e., refuerzo educativo o con A.C.I.s., informes psicopedagógicos, casos de absentismo, posibilidades de no promoción.

En la segunda reunión, a final de curso o principio del siguiente, participan por parte de nuestro centro el/los tutores de 6º y el jefe de estudios, realizándose en ella un trasvase de información personalizada de todo el alumnado que se ha inscrito en el I.E.S. para cursar 1º de la E.S.O.

Otras actuaciones:

- Actividades del orientador del E.O.E. con el grupo de 6º para ayudarle al paso de una etapa a otra.
- Reunión en nuestro colegio del equipo directivo del I.E.S. Maimónides, orientador del E.O.E. y profesorado de nuestro Centro con los padres de los alumnos y alumnas para la explicación de todo lo concerniente al instituto y aclaración de las dudas que tuvieran, siendo invitados a conocer sus instalaciones.
- Finalmente realizamos una visita con el grupo de 6º al instituto para que lo conozcan. Siempre que podamos realizaremos una actividad conjunta con el resto de centros adscritos.

#### **D. MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Según el artículo 13 de la Orden de 16 de noviembre de 2007, por la que se regula la organización de la orientación y acción tutorial en los centros públicos





JUNTA DE ANDALUCÍA

que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria, las medidas de acogida para el alumnado con necesidades educativas especiales tendrán como finalidad facilitar la accesibilidad a los servicios y dependencias del Centro y al currículo escolar, propiciar su socialización e interacción social y acogerlos adecuadamente al inicio de cada curso escolar.

Además de las medidas generales que se aplican todo el alumnado de nuevo ingreso, se proponen las siguientes:

- Requerir inmediatamente al Centro de procedencia el expediente académico-personal del alumnado.
- Trasladar al tutor o tutora y al equipo de apoyo a la integración la información psicopedagógica, informes médicos o cualquiera otra información relevante recibida en el Centro.
- Mostrar las instalaciones y dependencias del Centro al alumnado y a sus familias, a ser posible en horario que no interfiera en las actividades programadas.
- El equipo directivo presentará al alumnado y a sus familias al tutor o tutora y al equipo de apoyo a la integración.
- La educadora del Centro colaborará, según su disponibilidad horaria, en los desplazamientos por el Centro y en las actividades complementarias y extraescolares, en las que también colaborarán, si fuera necesario, los restantes miembros del equipo de apoyo a la integración.
- En cuanto a los desplazamientos para un desalojo seguro en casos de emergencia, se procederá según lo recogido en el Plan de Evacuación del Centro.
- Cuando la integración del alumnado requiera el empleo de sistemas aumentativos o alternativos de comunicación, equipamientos técnicos específicos o la aplicación de pautas educativas especializadas y complejas, se solicitará el asesoramiento del E.O.E

Tel: **E. COORDINACIÓN**

### 1. Equipos de Ciclo:

Al menos una vez mes se destinará, en las reuniones del equipo, a tratar la coordinación de la orientación y la acción tutorial entre los distintos maestros y





maestras tutores de cada ciclo. Igualmente podrán asistir el orientador u otros miembros del E.O.E. y el profesorado de P.T. y A.L.

El contenido de las reuniones podrá incluir:

- Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el Tercer Ciclo.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos y de refuerzo.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Coordinación de los equipos docentes.
- Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

## 2. Equipos Docentes:

Cada tutor o tutora de un grupo se reunirá, al menos una vez al mes o siempre que se considere necesario, con el conjunto de maestros y maestras que imparten docencia en el mismo, pudiendo asistir a algunas de estas reuniones el orientador u otros profesionales del Equipo de Orientación Educativa.

Cada curso escolar, Jefatura de Estudios elaborará un calendario para planificar dichas reuniones de coordinación, será el que se lleve a cabo salvo modificación por motivos justificados.

En las sesiones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán los siguientes puntos:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de su alumnado y las decisiones que se tomen al respecto.
- Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.





- Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.

La coordinación entre el profesorado del Centro y los profesionales del E.O.E. se adecuará a la programación horaria de cada uno de estos profesionales que el coordinador de dicho equipo remite al comienzo de cada curso escolar. Esta programación horaria se incluye el Plan Anual de Centro y en ella se consigna la participación semanal durante una jornada de mañana del orientador/a referente del colegio.

## F. COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS

Al comienzo de cada curso escolar, por medio de una comunicación escrita, se da la bienvenida a los miembros de la comunidad educativa y se les informa sobre algunos aspectos y normas para el buen funcionamiento del centro como:

- Hora de entrada, rogando la máxima puntualidad para no alterar el ritmo normal de las clases. Cierre de la puerta del centro pasados diez minutos. Obligación de pasar por dirección, aquellos/ as alumnos/ as que lleguen más tarde de la hora del cierre del colegio y firmar el acceso.
- Hora de salida. Necesidad de rellenar un impreso para la autorización de la recogida de los alumnos/ as por otra persona que no son sus tutores
- Firma la recogida del alumno/a en horario diferente al establecido con carácter general.
- Las faltas de los alumnos/ as tendrá que ser justificada siempre por escrito y acompañada de la correspondiente documentación si son varios días. Igualmente si un alumno/ a tiene que salir del centro antes de la finalización de la jornada escolar deberá informar al tutor y dejar constancia de ello por escrito la persona que venga a recogerlo.
- Se ruega a los padres que aporten copia sobre informes médicos que tengan referidos a sus hijos/ as sobre alergias u otras dolencias que se tengan que tener en cuenta.
- Se les solicita que mantengan actualizados los números de teléfono, para poder ponernos en comunicación con ellos en caso de cualquier contingencia.
- Se les informa sobre el comienzo y funcionamiento de las actividades del Plan de Familia: Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares.





- Dentro del plan de gratuidad de libros de texto se ruega transmitan a sus hijos/ as la necesidad de cuidarlos para su posterior uso por compañeros/ as en próximos cursos.
- Horario de atención a padres/madres por parte del profesorado se será los lunes de 16´30 a 17´30 horas, presencialmente con carácter general. Las reuniones podrán ser telemáticas cuando la familia así lo solicite.
- Se les informa que en el tablón de anuncios se especifica el horario de disponibilidad de los miembros del equipo directivo para la atención a las familias.

Al comienzo de cada curso escolar se establecerá un procedimiento para informar a las familias de la programación horaria de los profesionales del Equipo de Orientación Educativa de la zona. Se pondrá especial énfasis en comunicar el día de atención al centro del orientador/a correspondiente en el que, previa solicitud de cita, podrán ser atendidos por dicho profesional en todo lo relacionado con sus competencias

#### G. RECOGIDA Y ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO

Según se especifica en el artículo 11 de la Orden de 16 de noviembre de 2002, la información y formalización del expediente académico se desarrollará de la siguiente forma.

Cada tutor/a incluirá en el expediente académico del alumnado a su cargo, los datos relevantes obtenidos durante el curso escolar, tanto en el expediente que se depositará en Secretaría como el incluido y solicitado en la aplicación informática destinada para ello.

Los datos deben incluir:

**Informe personal.** En el caso del alumnado proveniente de otro centro se incluirá el que se haya emitido en el centro de procedencia.

**Información de tipo curricular** que se haya obtenido, incluidos los resultados de la evaluación inicial, tanto la realizada en el momento del inicio del ingreso del alumnado, como en los sucesivos cursos.





**Información que, en el ciclo siguiente, sirva para facilitar al profesorado a quien se encomiende su tutoría**, el seguimiento personalizado del alumno. Esta información puede incluir:

- Datos psicopedagógicos
- Datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas en las tutorías o con cualquier profesorado que participe en su educación incluido el orientador de referencia del EOE.
- Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención al alumnado

## **H. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES DEL CENTRO.**

### **Recursos materiales:**

Además de los espacios dedicados a las clases, el centro cuenta con un salón de usos múltiples utilizado como gimnasio, una sala de ordenadores donde se desarrollan por las tardes actividades extraescolares, dos estancias usadas como comedor y cocina y otra que actualmente se utiliza como aula matinal.

En la parte superior se ubica un pequeño despacho destinado a uso exclusivo del orientador del EOE y una zona de paso que hace las veces de salón de reuniones. Cuenta también con biblioteca.

Los espacios de recreo consisten en un patio bastante pequeño y otro de mayor tamaño donde se imparten, siempre que el tiempo lo permite, las clases de educación física.

En el edificio de infantil, además de las clases, existe un office, comedor y dos pequeñas estancias. Una de ellas además de servir de biblioteca es usada por el equipo de apoyo de integración.

Los materiales usados para el desarrollo de la docencia son los habituales en cualquier centro: biblioteca, reprografía, etc. El número de ordenadores es suficiente, en todas las clases se dispone de uno. Por otra parte, las familias que lo han solicitado de manera justificada se les ha asignado uno desde el colegio para uso educativo del alumno/a.





JUNTA DE ANDALUCÍA

### Recursos personales:

El centro cuenta con el profesorado necesario para impartir clases desde tres años hasta sexto de Primaria. También dispone de maestro de Pedagogía Terapéutica, maestra de Audición y Lenguaje, Educadora y Monitora Escolar.

El referente del EOE tiene destinado al centro todos los jueves de la semana.

El Ayuntamiento ha tenido históricamente dos conserjes destinados en nuestro centro (uno para cada edificio). En Escañuela, y tras un procedimiento de reestructuración de plantilla, llevamos ya más de tres años sin el mismo. Esperamos que la plaza quede cubierta este año 2024). También se dispone del correspondiente servicio de limpieza.

También, a tiempo completo en el centro, hay destinada una administrativa.

Dado que el centro está acogido al Plan de Familias, se desarrollan las actividades de comedor, aula matinal y actividades extraescolares, con sus correspondientes monitores y personal de cocina y comedor.

### Funciones de la educadora:

- Elaboración de materiales.
- Participación en actividades complementarias.
- Colaboración, tanto en la elaboración de programas educativos en base a objetivos fijados para el alumnado atendido, como en la realización y evaluación del conjunto de actividades necesarias para conseguir la integración del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Atención personalizada al alumnado, prestando el apoyo que el alumno o alumna con n.e.e. requiera.
- Participación en reuniones, equipos, órganos ...

### I. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.

Son diversas las Instituciones y servicios de la zona que pueden colaborar en el desarrollo general o parcial del Plan de Acción Tutorial.

Las que lo hacen de forma regular son:





JUNTA DE ANDALUCÍA

**Equipo de Orientación Educativa.** Es un equipo multiprofesional de la Delegación de Educación integrado por miembros (especialistas en pedagogía, psicología, medicina, trabajo social y audición y lenguaje).

**Centro de Salud de Lucano.** Desarrolla algunos programas de salud escolar.

**Centro Cívicos Municipales.** Desarrollan actividades de tiempo libre durante el curso y organiza programas de vacaciones para niños y jóvenes.

## J. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La orientación tiene un carácter similar al de las áreas transversales y como ellas debe ser tratada.

Interesa conocer la situación de partida, hacer el seguimiento del proceso orientador, descubrir las dificultades y valorar los resultados para introducir correcciones en el proceso, perfeccionar las actuaciones, cambiar la práctica y consolidar los programas adecuados.

Al margen de los criterios que se establezcan en cada Ciclo, de manera general para todo el Centro se recomienda que se incluyan en la evaluación de la acción Tutorial indicadores como los siguientes:

- Tratamiento real que se está dando a la orientación desde las distintas áreas o asignaturas. Dificultades planteadas por la transversalidad del tema.
- Interés y aceptación por parte del alumnado de los temas relacionados con la tutoría y la orientación. Cambios de actitudes y comportamientos que se han operado
- Resistencias o dificultades más notorias.
- Grado de colaboración y participación de la familia. Adecuación de las estrategias seguidas.
- Efectividad de la coordinación entre los tutores y los equipos docentes que imparten clase en los mismos grupos.
- Nivel de coordinación y apoyo conseguido con el equipo de apoyo externo de la Zona.





JUNTA DE ANDALUCÍA

## K. EVALUACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

Este P.O.A.T. podrá ser revisado y/o modificado, sobre la base de su desarrollo y aplicación, siempre que se considere necesario.

La iniciativa para impulsar los cambios o modificaciones, podrá adoptarla cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.

La concreción y plasmación de las modificaciones o cambios que pudieran sugerirse serán responsabilidad de E.T.C.P. que seguirá el procedimiento establecido para ello.

La evaluación del P.O.A.T. se incluirá en la Memoria Anual, y en la misma se recogerán las valoraciones sobre el grado de cumplimiento y la idoneidad del conjunto de actuaciones relacionadas con la orientación y la acción tutorial incluidas en el Proyecto Educativo.

C/ Muñices, 12  
C.P. 14002

Tel: 957 734 588

CÓRDOBA  
CEIP  
SAN  
LORENZO



2023

# CEIP “San Lorenzo”

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

### 14. PLAN DE CONVIVENCIA





## PLAN DE CONVIVENCIA:

---

### ÍNDICE

#### 1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- 1.1. Características del centro y de su entorno.
- 1.2. Aspectos en la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.
- 1.3. Programa de EDUCACIÓN EMOCIONAL.
- 1.4. Participación en la vida del centro de la comunidad educativa.
- 1.5. Conflictividad detectada en el centro.
- 1.6. Las actuaciones desarrolladas por el centro.
- 1.7. Valores que guían el Plan de Convivencia.

#### 2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR

#### 3. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

- 3.1. Entrada y salida.
- 3.2. Sabemos estar en el centro.
- 3.3. Sabemos estar en clase.
- 3.4. Respetamos a los compañeros/as.
- 3.5. Respetamos al profesorado y resto de personal del Centro.
- 3.6. Recreo.
- 3.7. Usos de los cuarto de baño.
- 3.8. Normas de convivencia para celebraciones de aula.

#### 4. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

#### 5. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- 5.1. Actuaciones conjuntas de dos Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente del Centro en relación con el Tratamiento de la Convivencia.
- 5.2. Actuaciones conjuntas de los Equipos Docentes del Centro, en relación con quienes ejercen la Orientación.

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

- 6.1. Actividades de integración y participación del alumnado.





6.2. Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres

6.3. Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos y los cambios de clase.

6.4. Compromiso de convivencia.

6.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia y correcciones y órganos competentes para imponerlas.

## 7. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE LOS PADRES Y MADRES

## 8. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA

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

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS

## 11. ANEXOS





## 1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### 1.1.- Las características del centro y de su entorno.

San Lorenzo es un barrio perteneciente al distrito Centro de Córdoba. Está situado en la zona oeste del distrito. Limita al norte con los barrios de Ollerías y Fuensantilla-Edisol; al este, con los barrios de Sagunto y Viñuela-Rescatado; al sur, con los barrios de Cerro de la Golondrina-Salesianos y La Magdalena; y al oeste, con los barrios de San Andrés-San Pablo y Santa Marina.

El tipo de familia, atendiendo al nivel socioeconómico ha sido tradicionalmente medio, los sectores laborales han estado ligados sobre todo a servicios y a la industria de la joyería. Sin embargo, no pueden pasar desapercibidos los grandes cambios urbanísticos, educativos y sociales que nuestro barrio ha experimentado en los últimos años, dándose una despoblación en favor de barrios periféricos y un descenso en los niveles de natalidad que están afectando a todos los colegios de la zona.

Tradicionalmente, el tipo de alumnado ha sido de la zona, con las características propias de las familias, pero hemos de añadir, que en los últimos cursos académicos, estamos recibiendo alumnado de otros barrios, cuyos centros han cerrado. También seguimos atendiendo a un número considerable de niños y niñas de las casas y familias de acogida de la zona. Finalmente, hemos de reseñar, que hay un pequeño porcentaje de alumnos/as que se incorporan a nuestro colegio en distintos momentos de su escolarización.

Socialmente se está viviendo un momento de transición del modelo familiar tradicional, que igualmente, y en algunos casos, está afectando al alumnado de nuestro colegio, en este sentido, debemos acompañar a nuestros niños/as en dicho proceso.

Existe en el Centro una A.M.P.A. que apoya en todas las actividades programadas en las que se les solicita colaboración y que cuenta con una mayoría de las familias asociadas. La participación de las familias en general es variable dependiendo de los temas trabajados y sus intereses. En nuestro centro se llevan a cabo varios programas y proyectos:





JUNTA DE ANDALUCÍA

- Plan de Apoyo a las Familias: Aula matinal y Actividades extraescolares.
- Programa de Refuerzo, Orientación y Acompañamiento Escolar
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
- Red Andaluza: Escuela Espacio de Paz
- Programa "Escuelas Deportivas" del Ayuntamiento.
- Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad escolar.

### Entorno.

El barrio está cercano a la zona centro de Córdoba, tradicionalmente dedicado al comercio y algunos talleres de joyería. No existen en él bolsas de marginalidad, aunque de las distintas subvenciones otorgadas en el Plan de Familia se desprende que su capacidad económica no es muy alta. Actualmente está aumentando el número de inmigrantes, aunque no es significativo para su cómputo.

La oferta escolar es suficiente a nivel de primaria, contando con un I.E.S. (Maimónides) para adscribirlos. La enseñanza superior cuenta con la Facultad de Derecho y la Sede de la UNED.

La oferta cultural se concreta en algunas actuaciones a nivel de Ayuntamiento, principalmente, en la Iglesia de la Magdalena, Casa de la Juventud, Palacio de Orive, Centro Cívica de La Corredera y cines de verano. El nuestro, es un barrio tradicional con valores arquitectónicos e históricos notables.

### 1.2.- Evolución de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.

Durante años se han venido realizando tutorías diariamente; trabajando en ellas valores a través de reflexiones sobre todo de situaciones que se daban en el día a día y que favorecía el trabajo en habilidades sociales, autoconocimiento, emociones, etc. Desde el curso 18/19 venimos trabajando específicamente en la educación emocional, por haber detectado en un porcentaje significativo de nuestro alumnado carencias en este ámbito que debían ser trabajadas paralelamente al desarrollo del currículo. Este formato se ha complementó y estructuró en los cursos 20/21 y 21/22, con la incorporación del centro al programa de educación emocional RETO. Fue un programa en el que participó todo el





JUNTA DE ANDALUCÍA

alumnado del centro y que encontró un amplio respaldo de la comunidad educativa. De esta manera fue, el germen del actual programa de educación emocional.

### 1.3.- PROGRAMA DE EDUCACIÓN EMOCIONAL.

- **Justificación**

Tratamos a través de él de trabajar a fondo la **educación emocional** creando nuevos espacios dentro del aula, que permitan a niños de 3 a 12 años gestionar, identificar y expresar sus emociones. Este Programa pretende también formar al profesorado en educación emocional para poder dotar al alumnado de competencias emocionales que les permitan interactuar con los demás y/o con el mismo de manera satisfactoria, para que puedan conocer las propias emociones y las emociones de los demás y que sepan regularlas y gestionarlas.

- **Objetivos.**

Aprender a identificar las emociones a través de los cuentos y actividades propuestas.

Saber expresar los sentimientos y emociones.

Gestionar las emociones de forma positiva.

Desarrollar la empatía, la autoestima y el respeto.

Aprender técnicas de relajación.

Solucionar los conflictos a través del diálogo.

### 1.4.- Participación en la vida del centro de la comunidad educativa

#### **Perfil del alumnado.**

Nuestro colegio acoge a un alumnado heterogéneo que podríamos tratar de clasificar en tres grandes grupos abiertos y con una continua interrelación entre ellos:

Un grupo de alumnos, procedentes en su mayoría de familias con un nivel de socioeconómico medio, con la educación y formación de sus hijos ocupando un primer lugar en su escala de valores. Este grupo de alumnos, por lo general, supera objetivos y participan activamente (también sus familias) en la vida del Centro.

Otro grupo, procedente de un perfil familiar similar, pero que por lo general no sitúan la educación en un lugar tan alto en sus prioridades. A este grupo de alumnos es muy difícil integrarlo en las rutinas de





**JUNTA DE ANDALUCÍA**

estudio, trabajo y aprendizaje.

Por último existe un pequeño grupo de alumnos, en su mayoría procedentes de familias desestructuradas con conflictos internos, con los que igualmente hay que llevar a cabo una labor de tutoría constante.

El grado de absentismo escolar no es muy elevado y suele estar relacionado con un perfil social desfavorecido y/o la falta de implicación familiar antes señalada.

**Perfil de familias.**

El nivel socioeconómico y cultural de las familias que componen nuestro centro según los resultados de las pruebas de diagnóstico es un nivel alto. Sin embargo habría que matizar este particular, pues se comprueba que en los últimos años, del número de alumnado que asiste al comedor hay un 65% tiene la gratuidad total del servicio.

En el centro funciona un AMPA, del cual son socias 121 familias. Esta asociación facilita actividades extraescolares (Voleyball y Baloncesto) a un total de 172 niños/as. También participa en eventos y celebraciones y además promueve la realización de actividades.

Hemos hecho referencia a un grupo de alumnos, cuyos padres y madres que siguen con interés la trayectoria académica de sus hijos/as. De estos, suelen salir elegidos delegados/as de padres y madres de cada clase a principio de cada curso, figuras representativas que vienen funcionando en nuestro Centro desde el curso 2010/2011.

**1.5 Conflictividad detectada en el centro.**

La convivencia del centro en general es buena. Sólo se observan algunos casos de conflictos aislados con alumnos por motivos, sobre todo, de mal comportamiento en las aulas y con sus compañeros/as (suelen darse en niños que tienen entornos familiares complicados). En los últimos años estos problemas se vienen agudizando en los niveles superiores.

No son muchos los alumnos que presentan conductas disruptivas en el aula, pero en algunos casos se dan situaciones de interrupción del normal funcionamiento de las actividades con lo que entorpecen a los demás compañeros. Este hecho debe ser analizado de manera individual e incidir en aquellos motivos que son origen de dichos comportamientos.





**JUNTA DE ANDALUCÍA**

No se evidencia discriminación ni trato desigual hacia niños/as procedentes de otros países y culturas que asisten a nuestro Centro, habiendo tenido buena aceptación y acogimiento.

### **1.6 Las actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas**

La intervención del centro ante cualquier situación conflictiva sigue el siguiente orden:

- 1.6.1 Intervención directa del maestro/a que se encuentra en ese momento en el lugar donde se produce el incidente.
- 1.6.2 Se informa al tutor/a del grupo al que pertenezcan los alumnos/as implicados.
- 1.6.3 Siempre que el conflicto se pueda solucionar entre los propios niños/as se insta al diálogo entre ellos y a que decidan por sí mismos cuál es la solución. (Bancos de la Amistad y Alumnos mediadores).
- 1.6.4 Dependiendo de la gravedad del hecho, se informa a las familias de los niños/as implicados en la situación conflictiva para pedir su colaboración y tomar medidas de forma conjunta.
- 1.6.5 Informar a la Jefatura de Estudios si es necesario.
- 1.6.6 **La Comisión de Convivencia** (compuesta por Director, Jefa de Estudio, 2 maestros/as y 2 padres/madres) se convoca cuando se trata de algún caso de conducta grave para la convivencia con el fin de valorar la situación y tomar las medidas necesarias. Los acuerdos adoptados en estas comisiones de convivencia se dan a conocer al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro. De no reunirse por motivos específicos propios de sus funciones, trimestralmente se informa a la Comisión de la evolución de la convivencia en el centro.

También se llevan a cabo las siguientes actuaciones:

- Reunión inicial colectiva por tutorías al principio de curso para informar de normas, objetivos, criterios de evaluación . . .
- Una hora de tutoría semanal a disposición de los padres que deseen hablar con los





JUNTA DE ANDALUCÍA

- tutores o demás profesores de su hijo/a. En este tiempo se atiende a todas las familias; si alguna no solicita esta visita, es el tutor/a el que debe de requerir la presencia de ambos, si lo estima conveniente.
- La agenda escolar, correo electrónico e ipasen se utiliza como una forma de comunicación.

CÓRDOBA

CEIP

SAN

LORENZO





JUNTA DE ANDALUCÍA

### 1.7. Valores que guían el Plan de Convivencia.

La Educación en Valores debe impregnar todo el quehacer educativo. Por ello, la educación impartida en el Colegio no puede limitarse a una formación meramente intelectual, no puede limitarse al marco académico sino que debe contribuir a fomentar los valores humanos, necesarios para la formación integral de la persona y de la sociedad. Aunque no se excluye ningún valor, consideramos que, en los momentos actuales, es necesario fomentar de manera prioritaria los siguientes valores:

**Autoestima:** como primer valor ya que sin autoestima difícilmente se podrán conseguir los demás valores.

**Diálogo:** como vehículo adecuado para exponer nuestras ideas y resolver nuestras divergencias.

**Libertad:** desarrollando la capacidad que les permita actuar por convicciones, sin coacciones externas de ningún tipo, y desarrollando un sentido crítico y de toma de posturas ajeno a cualquier tipo de “manipulación”.

**Paz:** buscando el entendimiento entre todos; solucionando las diferencias mediante el diálogo, el respeto y el deseo de concordia. Buscando la reconciliación y desechando cualquier tipo de violencia, tanto física como verbal.

**Respeto y Tolerancia:** enseñándolos a aceptar, respetar y asumir las diferencias (sexo, raza, religión,...) así como las normas de convivencia. Y debemos partir enseñando a nuestros alumnos a respetarse a sí mismos.

**Responsabilidad:** desarrollando en nuestros alumnos la capacidad de “responder” de sus propios actos y, en algunos casos, de los ajenos.

**Solidaridad y Colaboración:** Participando y apoyando en los problemas, actividades e inquietudes de los otros y contribuyendo con nuestro esfuerzo a la consecución de los fines en los que también trabajan los demás.

**Trabajo:** inculcando a nuestros alumnos que la actividad diaria exige un esfuerzo tanto físico como intelectual, una constancia. Sólo así aprenderemos a disfrutar del trabajo bien hecho.





## 2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.

Partiendo del diagnóstico del estado de la convivencia de nuestro centro, llegamos a la conclusión de que la prevención es la tarea sobre la que debe girar el Plan de Convivencia, que es el documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del Centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el Centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

***Los objetivos que se pretenden alcanzar son los siguientes:***

- Fomentar la cultura de Paz en el Centro.
- Mejorar la convivencia en el Centro, trabajando en todo momento por la prevención de conflictos.
- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad educativa de la necesidad de una adecuada convivencia escolar y de los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en el Centro Educativo los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas.
- Avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar el tratamiento y la resolución de conflictos, utilizando estas situaciones como fuente de experiencias de aprendizaje.
- Potenciar la mediación para la resolución pacífica de conflictos.
- Concienciar a toda la comunidad educativa de la necesidad de una buena convivencia en el Centro para conseguir una educación integral del alumnado y una mejora en los resultados escolares.

Las actitudes a desarrollar y la organización del centro en materia de convivencia deberán basarse en las siguientes normas de convivencia:





- a. Asistir a clase y llegar con puntualidad.
- b. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- c. Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros/as.
- e. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Escolar.
- g. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro
- h. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- i. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- j. Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.

### 3. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

#### 3.1.- Entrada y Salida.

- Las puertas del colegio se abrirán para el alumnado, 5 minutos antes del toque de sirena.
- Las entradas al colegio se harán cuando el Conserje abra la puerta. Se hará de forma ordenada sin empujar a compañeros y sin correr.
- Solo los padres/madres del alumnado de 3 años de infantil podrán acompañar a sus hijos dentro del patio de infantil para entregarlos a sus tutores/as.
- Para evitar aglomeraciones los alumnos/as deberán entrar solos, sin padres, madres... para su posterior organización en filas, correspondientes a sus aulas.
- Las puertas del Centro se cerrarán 10 minutos más tarde del toque de sirena.
- Habrá un toque de sirena para la hora de Salida.
- Puertas de acceso: **Muñices**: acceden al patio los niños/as de los grupos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º. Una vez en el interior formarán sus filas.





- **Escañuela:** Acceden al patio de entrada los grupos de Infantil.
- Los niños y niñas de este Colegio debemos respetar con exactitud los horarios de entrada y salida, agrupándose con sus tutores en los lugares señalados.
- El alumnado será acompañado por el profesorado hasta la puerta de salida.
- Está totalmente prohibido y se considerará falta grave, provocar situaciones peligrosas en las escaleras.
- Sólo se permitirán retrasos justificados por visita médica u otros motivos justificados, y siempre acompañados por el padre/madre/tutor persona mayor responsable hasta la secretaria del centro donde registrará la entrada.
- Sólo se permitirá salidas, en horas de clase, cuando los padres las justifiquen cumplimentando el registro, que está en la secretaria del centro.
- En caso de lluvia los padres/madres, deberán de esperar a sus hijos/as en el exterior del centro, entregando el tutor individualmente al niño/as.
- Como norma general, todo el alumnado será recogido por sus tutores/as o autorizados al finalizar las actividades del centro. Tan sólo los alumnos de 3er. Ciclo podrá marcharse solos previa autorización de sus responsables. Excepcionalmente y previa autorización del padre/madre/tutor/a, poniendo en su conocimiento los posibles riesgos, un menor de edad podrá recoger a otro para acompañarlo a su domicilio.

### 3.2.- Sabemos estar en el Centro.

- No damos voces, ni decimos palabrotas, ni realizamos juegos agresivos.
- En el tiempo de recreo, todos debemos estar en el patio.
- Por los pasillos y escaleras vamos despacio, sin atropellar a compañeros/as. Siempre que podamos circularemos por nuestra derecha.
- Asistimos a clase debidamente aseados y con ropa adecuada (no bañador ni camisetas excesivamente cortas).
- Usamos ropa deportiva en los días de Educación Física.
- Respetamos el material, mobiliario, instalaciones y cuidamos la limpieza.
- Usamos las papeleras y los contenedores manteniendo limpio el Centro.
- Nuestro colegio posee unos edificios y un material que debemos cuidar de la misma forma que cuidamos las cosas de nuestra casa. Los alumnos que maltraten o usen





JUNTA DE ANDALUCÍA inculcadas adecuadamente estas instalaciones y material, serán responsables ante la dirección del Colegio. Su abuso reiterado será considerado falta contraria o grave.

### 3.3.- Sabemos estar en clase.

- Somos puntuales.
- Ante retrasos y faltas de asistencia, entregamos el justificante.
- Pedimos permiso para entrar a clase si ésta ya ha comenzado.
- Saludamos al maestro/a al entrar en clase.
- Entramos en clase, nos sentamos correctamente y preparamos el material a la llegada del maestro/a.
- Mantenemos el orden y la limpieza del aula (mesas, sillas, estanterías), así como el cuidado del material y la decoración (conciencia de grupo-clase)
- Mantenemos actitud de escucha y atención.
- Realizamos las tareas propuestas.
- Traemos el material y el trabajo de casa.
- No damos por terminada la clase hasta que el maestro/a lo indique.
- No interrumpimos (gritos, bromas inadecuadas, comentarios, levantarse sin justificación).
- No comemos ni bebemos durante la clase.
- No traemos teléfonos móviles al colegio ni actividades extraescolares.
- No traemos cualquier objeto no permitido y/o que me pueda distraer a mí o a mis compañeros/as.

### 3.4. Respetamos a los compañeros/as

- Los niños y niñas que asisten a nuestro Colegio tienen el derecho y la obligación de aprender y dejar que los demás aprendan. Serán consideradas faltas contrarias o graves las repetidas interrupciones, desobediencias o situaciones de violencia que impidan ese derecho fundamental.
- Nos hablamos con educación.
- Nos hablamos en un tono adecuado, sin gritar y sin usar insultos.





**JUNTA DE ANDALUCÍA** Nos llamamos por nuestro nombre sin usar mote.

- Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
- Tratamos al compañero/a con respeto y como a nosotros nos gustaría que nos trataran.
- Disfrutamos del juego como una forma de relación y acercamiento a los demás.
- Mantenemos actitud de escucha.
- Pedimos la palabra antes de hablar (levantamos la mano y respetamos que el otro termine de hablar)
- Somos correctos al pedir permiso.
- Respetamos las opiniones de los demás.

### **3.5. Respetamos al profesorado y al resto del personal de Centro.**

- Les hablamos con educación (sin gritos, llamándoles por su nombre, tratando de usted, pidiendo las cosas por favor y dando las gracias, cuidando los gestos y expresiones negativas y de desprecio y esperando a que terminen de hablar para intervenir).
- Reconocemos y asumimos la autoridad del maestro/a.
- El respeto hacia los maestros y maestras, hacia los compañeros/as y demás personas del Centro nos hará más agradable y pacífico el tiempo que estamos en el Colegio. Será falta grave ofender con gestos groseros o palabras a los compañeros, a los maestros y cualquier otra persona que trabaje en el Centro. Todos tenemos derecho a ser respetados y la obligación de respetar a los demás.

### **3.6. Recreos.**

- En los recreos debemos jugar o pasear respetando el descanso y el juego de los demás.
- No podemos permanecer, en las clases ni en los pasillos, ni correr por ellos.
- Están prohibidos los juegos violentos, peligrosos, que pretendan manchar o ensuciar la ropa o el cuerpo de los demás niños/as.
- Respetaremos escrupulosamente los turnos en las diferentes pistas.
- Está prohibido entrar en los edificios sin permiso o supervisión de un adulto.
- Ante cualquier problema durante este horario, os debéis dirigir al maestro/a que esté





más mercede de vosotros.

- Debemos cuidar la limpieza del patio y utilizar las papeleras.
- El recreo termina en el momento en que toca la sirena en ese momento haremos la fila
- lo más rápidamente posible en nuestro grupo de convivencia estable.
- Está prohibido utilizar móviles o dispositivos electrónicos en el colegio. Se los portamos estarán apagados y si tenemos que utilizarlos lo haremos en el exterior del colegio. Si necesitamos comunicarnos con nuestras familias nos pondremos en contacto con administración.

### 3.7. Uso de los cuartos de baño.

- Usamos correctamente los aseos, respetando distancias y aforos permitidos y durante las clases, sólo en caso de verdadera necesidad, utilizando las cisternas adecuadamente.
- Se considerará falta contraria jugar en los aseos.

### 3.8. Normas de Convivencia para el desarrollo de Celebraciones en el aula.

- Cualquier celebración que se desarrolle en el aula debe tener el consentimiento del tutor.
- Se debe comunicar al Equipo Directivo.
- Estas celebraciones no deben impedir el normal desarrollo de actividades en aulas cercanas.
- Durante todo el tiempo en el que se desarrolle la celebración, el tutor o maestro responsable, debe permanecer en el aula.
- El aula debe dejarse en perfectas condiciones, tanto de limpieza como de colocación del mobiliario.
- Debe respetarse todas las normas de convivencia establecidas en nuestro centro y que aparecen en el Plan de Convivencia respecto a compañeros y resto del personal del centro.





La duración será por un tiempo determinado, el tiempo máximo vendrá marcado por la hora del recreo.

- La celebración no debe salir del aula, por lo que el alumnado permanecerá en ella.

#### 4. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

##### Composición.

- Director, Jefa de Estudios, dos maestros y dos padres/madres.

##### Competencias.

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

##### Infraestructura y recursos.

El despacho de Dirección será el lugar donde la Comisión de convivencia se reúna habitualmente.





La Dirección del Centro pondrá a disposición de la Comisión los medios que ésta demande para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos relacionados con la convivencia.

#### **Periodicidad de reuniones.**

- a. Se deben prever en el Plan al menos **tres reuniones al año** con el Consejo Escolar, para dar cuenta de las actuaciones realizadas, correcciones y medidas disciplinarias.
- b. Se establecerá el procedimiento para que la Comisión esté informada de las correcciones impuestas por el director del centro.
- c. A estas reuniones de seguimiento asistirá el/la orientador/a, coordinador/a de Plan de Igualdad y el coordinador/a de "Escuela: Espacio Paz".

#### **Información de las decisiones.**

- a. Las conclusiones y acuerdos tomados después de cada reunión de la Comisión de Convivencia podrá ser conocida por todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- b. De forma preceptiva, el Consejo Escolar, en sus reuniones periódicas, recibirán toda la información que la Comisión de Convivencia genere.
- c. Así mismo, se informará a las familias del alumnado implicado.

#### **Coherencia en la aplicación de las normas.**

La Comisión de Convivencia garantizará que las normas de convivencia se apliquen de forma coherente por todos y con una **finalidad esencialmente educativa**.

## **5. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

### **5.1. Actuaciones conjuntas de dos Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente del Centro en relación con el Tratamiento de la Convivencia.**

- Divulgación del Plan de Convivencia entre el alumnado, el profesorado y los padres y madres.
- Revisión periódica del Plan de Convivencia.
- Información en la Comisión de Convivencia sobre el estado de convivencia en el Centro.





Información al Consejo Escolar, al menos tres veces a lo largo del curso de las actuaciones realizadas en materia de convivencia y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

- Aplicación y seguimiento de las correcciones impuestas al alumnado por conductas contrarias a las normas de convivencia.

## 5.2. Actuaciones conjuntas de los Equipos Docentes del Centro, en relación con quienes ejercen la Orientación.

El funcionamiento adecuado de los equipos docentes y los orientadores de los Equipos de Orientación Educativa puede propiciar la mejora de la convivencia en los centros educativos.

### Actividades:

- Reuniones de coordinación e información: las reuniones entre el orientador del EOE, la comunicación fluida entre el tutor y los padres, tutores-orientador o entre tutores para llevar adelante un plan coordinado de orientación y tutoría. La coordinación con los servicios sociales y culturales de la comunidad es, también, una actividad habitual para mejorar las relaciones entre los diversos sectores sociales.
- La figura del mediador: los profesores y el alumnado acuerdan recurrir a una tercera persona en caso de conflicto de intereses. Esta persona imparcial (con una serie de cualidades relevantes para la mediación) trata de crear o de sugerir soluciones y alternativas al conflicto entre los implicados. La solución es construida por las partes en conflicto con la ayuda del mediador.
- Revisar en la reunión del ETCP el Plan de Acción tutorial sobre todo lo concerniente a los aspectos incluidos sobre la convivencia.





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

### 6.1. Actividades de integración y participación del alumnado.

- Utilizar el refuerzo positivo.
- Aprender a trabajar en grupo como medio para potenciar la integración y alcanzar un objetivo.
- Aprender a perdonar y a pedir perdón.
- Utilizar la asamblea como recurso para solucionar conflictos.
- Motivación en asambleas y dramatización de conflictos.
- Atención psicopedagógica en casos puntuales.
- Comunicación continuada con la familia.
- Cambiar el alumnado a otras tutorías al producirse un incidente que altere el normal funcionamiento de la clase. El alumno/a puede pasar al grupo paralelo para seguir realizando actividades propuestas por su maestro/a fuera del entorno de su grupo-clase. Dicha medida también se aplicará cuando el trabajo de dicho alumno/a sea significativo y se considere que merece una valoración extraordinaria.
- Colaboración entre compañeros/as del centro para recibir alumnado de otros niveles a un tiempo parcial.
- Refuerzos positivos visibles (pegatinas, tampones con dibujo triste/contento, etc.)
- Trabajar los temas transversales (Educación para la Convivencia, la Paz, la Navidad, Fin de curso..., etc.)
- Desarrollo de los proyectos pertenecientes a **Escuela Espacio de Paz**

### 6.2. Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

#### Actividades para el profesorado





**JUNTA DE ANDALUCÍA** Participar en el Plan de Igualdad.

- Tratar al alumnado no asignando roles de género.
- Emplear con los alumnos/as un lenguaje no sexista.
- Valorar el material que empleamos en clase.
- Contactar con la asesoría de formación, con instituciones, o el coordinador/a de Plan, para organizar alguna actividad que puedan sensibilizar a nuestro alumnado.

#### **Actividades para el alumnado**

- Sensibilizarlos en los roles de género.
- Hacerles participar de forma indistinta en juegos tradicionalmente de niños o de niñas.
- Potenciar el respeto a sus diferencias.
- Trabajar este aspecto en Educación en valores.
- Celebrar los días señalados referidos a este tema: 25 de Noviembre, 8 de marzo...

#### **Actividades para madres/padres.**

- Asignar tareas no sexistas en casa y dar ejemplo.
- Seleccionar juguetes, ropa... no sexistas.

### **6.3. Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos y los cambios de clase.**

#### **1.- Recreos:**

- Vigilancia de todos los espacios de recreo por parte del profesorado de infantil y de primaria.
- Escañuela: 1º y 2º - Patio principal, Infantil - Otros patios.
- Muñices: 3º Patio Santa Inés, 4º y 5º Patio grande, 6º Patio de entrada (en caso de utilizarse, si no estarán en el patio grande)
- Junto con el monitor E. Especial y educador/a, se realizarán juegos para favorecer la integración del alumnado NEE con el resto de alumnado del centro.





### 3. Cambios de Clase.

- El profesorado será puntual a la hora del cambio de clase. Para el cambio de edificios se
- procurará siempre que sea posible salir unos minutos antes, pidiendo, siempre que se pueda, a algún compañero/a de refuerzo o apoyo que asuma dichos minutos hasta que llegue el titular.
- En caso de coincidencia de cambio de clase por parte del profesorado, tendrá prioridad para el abandono de su aula el de mayor curso o nivel, esperando en el aula, de los grupos más pequeños.
- El alumnado no saldrá de clase hasta que el maestro, especialista o no, llegue a su aula.

### 6.4. Compromiso de convivencia

La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres/madres, del alumnado y de la institución escolar y todos sus componentes. Así, las familias participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos.

Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de **compromisos educativos** que tengan por objeto la mejora educativa de su hijo o hija y el buen funcionamiento de nuestro Centro.

#### Compromisos adquiridos por el padre, madre o tutor/a:

- Justificar debidamente las faltas asistencia de sus hijos o hijas, en el modelo que para tal fin existe o con un certificado médico oficial, según lo exija el tutor/a.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos o hijas.





Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollan en el centro.

- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
- Asistir al menos una vez al trimestre al colegio para entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija.
- Asistir a las reuniones generales que se lleven a cabo convocadas por el tutor o tutora de su hijo o hija, con objeto de informar de temas relacionados con el inicio del curso, con el seguimiento de las evaluaciones o con cualquier tema relacionado con el grupo.
- Ayudar a su hijo o hija a cumplir el horario de estudio en casa y supervisar diariamente la agenda de su hijo o hija para informarse sobre las tareas que tiene o las indicaciones de cualquier profesor o profesora.

#### **Compromisos adquiridos por el alumno o alumna:**

- Tener un horario de estudio fijo en casa que será acordado con el tutor o tutora y con el padre, madre o tutor legal.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Anotar los deberes y las fechas de exámenes o controles en la agenda escolar.
- Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo.
- Traer diariamente el material necesario y las tareas hechas.
- Cuidar el material tanto del colegio como el suyo propio.

#### **Compromisos adquiridos por el profesor/a o tutor/a del alumno/a:**

- Revisar semanalmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
- Mantener, al menos, una reunión al trimestre con los padres y madres para





informarles de la evaluación de sus hijos e hijas.

- Atender a los padres o madres que soliciten reuniones individuales para informarse
- sobre el rendimiento académico de su hijo o hija.
- Velar por la seguridad de sus hijos e hijas en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo.
- Informar a los padres o madres de los alumnos que reciben refuerzo, apoyo y/o tiene adaptación curricular.
- Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos/as.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

De igual forma, y de acuerdo con el artículo 10 de la Orden de 18 de julio de 2007, los representantes legales del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un **Compromiso de Convivencia**, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar. Tratando siempre de potenciar el carácter preventivo y educador de esta medida.

Tras un episodio de conflicto, de desencuentro, de alteración de la convivencia en los que sus hijos e hijas se ven implicados, las familias también se ven afectadas, en ocasiones no están todo lo bien informadas ni escuchadas que deberían, y muchas veces también, no se responsabilizan todo lo que deberían de la actitud de su hijo o hija en el centro. En estas ocasiones es imprescindible que los esfuerzos por mejorar la situación sean compartidos.

Es conveniente no confundir estos Compromisos de Convivencia entre la familia y el centro con otros compromisos que pudieran suscribir los alumnos o alumnas con un profesor o profesora en particular, o con el tutor o tutora del grupo de clase, a raíz de alguna conducta o actitud concreta.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento. Aunque también puede solicitarse de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción.

El perfil del alumnado al que va dirigido esta medida podría ser:





- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

#### CONTENIDOS DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

##### A. Por parte de las familias:

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

##### B. Por parte del centro:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (mediación, etc.)
- Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.





**JUNTA DE ANDALUCÍA** Entrevista del orientador u orientadora con la familia.

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo docente) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora dará traslado al director o directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, la dirección autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres/ madres o tutores legales del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir.

El tutor o tutora coordinará igualmente esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia.

Si se incumpliera el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo docente y del director o directora para que dé traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar, e incluso la anulación del mismo.





## Anexo

### 6.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia y correcciones y órganos competentes para imponerlas.

*(Para un mejor conocimiento y aplicación hemos dividido este apartado y los dos siguientes en ocho artículos)*

#### **Artículo 1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.**

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:
  - a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
  - c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
  - d. Las faltas injustificadas de puntualidad (cinco por mes).
  - e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase (cinco por mes en cualquier área o materia).
  - f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. En material de préstamo informático o de biblioteca. Así como el deterioro sin intención maliciosa de los libros de texto y materiales curriculares derivados del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  - h. El uso de artículos o dispositivos que estén prohibidos en el Centro (MP3, teléfonos móviles, cámaras de fotos...).
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales del alumnado.
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo





prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacaciones establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**Artículo 2.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Cuando la conducta contemplada en el artículo 1 a) implique la corrección de **suspensión del derecho de asistencia a esa clase** de un alumno o alumna, la aplicación de esta medida implicará que:
  - a. El Centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. Para ello se encargará el profesor/a de Refuerzo Pedagógico más próximo a su nivel o ciclo.
  - b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida deberá quedar constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 1, y atendiendo a la mayor o menor gravedad de las mismas y a las circunstancias que concurren, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a. Amonestación oral.
  - b. Apercibimiento por escrito.
  - c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro. Estas tareas podrán consistir en ayudar a los profesores o profesoras en la preparación de material para actividades complementarias, etc.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

La acumulación de 3 partes de incidencias (apartados a, b, c) llevará a la imposición de las siguientes medidas disciplinas:





**JUNTA DE ANDALUCÍA** 1. Colaboración en tareas de organización y funcionamiento de los planes y programas del centro por periodo de un mes.

2. Suspensión de salidas con el grupo clase tanto dentro como fuera de la localidad para llevar a cabo actividades complementarias.

Si después de cumplir estas medidas disciplinarias el alumno/a volviera a producir una nueva conducta contraria a las normas de convivencia, se sancionará con una falta contraria que podría conllevar la expulsión del alumno/a del centro por un periodo de 3 días.

En el apartado (g, será la Comisión del Consejo Escolar la que valore el estado de los libros del P. de Gratuidad de Libros y la medida a tomar.

**Artículo 3.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 2. 1. el profesor o profesora que esté en el aula.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 2:
  - a. Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del Centro.
  - b. Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
  - c. Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe o Jefa de Estudios.
  - d. Para la prevista en la letra e), el Director o Directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.





## **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONERLAS.**

### ***Artículo 4.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y plazo de prescripción.***

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:
  - a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. Serán tratados dentro de este apartado y según los protocolos los posibles casos de ciberacoso.
  - d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba y homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. También en material de préstamo informático o de biblioteca.
  - i. El extravío o deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto y materiales curriculares correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Así como negarse a devolver alguno de los libros o materiales curriculares entregados.
  - j. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a que se refiere el artículo 1.
  - k. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
  - l. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de





**JUNTA DE ANDALUCÍA** Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas

- m. justificadas.
  - n. El uso de artículos o dispositivos que estén prohibidos en el Centro (MP3, teléfonos móviles,... y que cuyo uso atente a la intimidad, el honor o la salud de cualquier miembro de la comunidad educativa o sea utilizado de forma reiterada tras ser advertido.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**Artículo 5.- Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 4, podrán imponerse las siguientes correcciones:
- a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por la ley.
  - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.
  - c. Cambio de grupo.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - e. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f. Cambio de Centro Educativo.
  - g. Por la conducta h) del artículo 4, los padres, madres o tutores legales del alumno





**JUNTA DE ANDALUCÍA** o alumna deberán reponer o abonar económicamente la cantidad necesaria

- h. para la reposición de los daños causados.
  - i. Por la conducta i) del artículo 4, los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna deberán abonar en el centro el importe del libro/os o material entregado, o en su caso reponerlo/s por otro/s nuevo/s. Si se negase a hacerlo, el alumno/a podría ser dado/a de baja del Programa de Gratuidad de Libros de Texto previa decisión de la Comisión del Consejo Escolar.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, si funciona en el centro y de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
  3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el Director o Directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

**Artículo 6.- Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia:**

Será competencia del Director o Directora del Centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 5, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

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

**Artículo 7.- Procedimiento general.**

1. Para la imposición de las correcciones previstas en el presente Plan será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.  
Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d), e), f) y g), del apartado 1 del artículo 5, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.  
Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e), del apartado 2 del artículo 2, deberá oírse al profesor/a o tutor/a del alumno o alumna.  
Para la imposición de la corrección prevista en la letra g) del artículo 5, se comunicará a los representantes legales del alumno o alumna por escrito para que, en el plazo de diez días, abone el importe del material extraviado o deteriorado, o en su caso lo reponga por otro nuevo.





2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y,
3. una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
4. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas
5. contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

#### **Artículo 8.- Reclamaciones.**

1. Los padres, madres o sus representantes legales del alumnado podrán presentar, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien las impuso.  
En el caso de que la reclamación fuese estimada la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el Director o Directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 5 del presente Plan podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el Director o Directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

LORENZO





## Anexo

### 7. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE LOS PADRES Y MADRES.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado, en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

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

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup>, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

**Las madres/padres delegadas y subdelegadas de infantil serán las que tengan preferencia para acompañar a los niños en las salidas.**





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

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

- a. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.





## 8. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la consecución de las finalidades establecidas en nuestro proyecto educativo de centro.

Para que sea adecuado es necesario elaborar un plan de actuaciones en el que participe el claustro de profesorado y reflexionemos sobre las acciones para atender las necesidades detectadas en nuestro centro.

En la formación del profesorado se podrá incluir acciones formativas dirigidas especialmente a mejorar su cualificación en el ámbito de la educación para la mejora de las prácticas educativas en relación con la convivencia escolar, la igualdad entre hombres y mujeres, la mediación escolar y la resolución pacífica de los conflictos.

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

### Aprobación y Difusión.

Corresponde al Consejo Escolar, la aprobación del Plan de Convivencia. Una vez aprobado se incorporará al Proyecto Educativo de Centro. El Consejo Escolar establecerá el procedimiento de difusión, garantizando que sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

**Los mecanismos de difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia, serán los siguientes:**

- Información sobre los contenidos del Plan de Convivencia al profesorado de incorporación.
- Presentación del Plan de Convivencia al comienzo de curso, a los padres y madres en la primerareunión de tutoría, y al alumnado en los primeros días de clase.
- Entrega a cada alumno/a de la Agenda Escolar que incluirá los apartados del Plan de





JUNTA DE ANDALUCÍA

- Convivencia y los contenidos más relevantes sobre tipos de faltas y corrección de las mismas para los padres y madres y el alumnado.
- Trimestralmente la Jefatura de Estudios elaborará un informe con las incidencias producidas en este período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.
- Una vez al trimestre, la Comisión de Convivencia tendrá conocimiento y valorará el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Al menos tres veces a lo largo del curso la Comisión de Convivencia dará cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Al final de cada curso, en el marco de la Memoria Final, todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de los diferentes cauces de participación existentes, podrán evaluar el Plan de Convivencia y realizar propuestas de mejora.

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, con objeto de realizar el seguimiento de la situación real de los centros educativos en relación con el nivel de conflictividad en los mismos, éstos harán constar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido y las medidas disciplinarias impuestas en el sistema de gestión de centros educativos, a efectos del cumplimiento de lo establecido en dicho artículo, que prevé la generalización de la utilización de dicho sistema de gestión.

La persona encargada de la Jefatura de Estudios será la responsable del registro sistemático de las incidencias que se produzcan en el Centro en el programa de gestión de Centros Educativos “Séneca”. En relación con la utilización del parte de incidencias se tendrán





en cuenta las siguientes precisiones: **Hay que recordar que la amonestación por escrito es una medida que se debe adoptar en casosreincidentes y haciendo partícipes a los padres y madres de los conflictos originados por sushijos e hijas, para de esta manera mantener su efectividad.**

Asimismo, se deben evitar losenfrentamientos verbales o físicos con el alumnado en cualquier circunstancia. Cuando ello no seaposible, se requerirá la presencia de otros Maestros o Maestras, del Jefe o Jefa de Estudios, o delDirector o Directora.

En todos aquellos casos en los que sea necesario recoger las incidencias por escrito se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Maestro o Maestra que ha observado determinado hecho o conducta tipificados como falta rellena el "Parte de incidencias", y siempre que sea posible ante el alumnado implicado.
2. El Maestro o Maestra entrega una copia del Parte al Tutor o Tutora, y el original a la Jefatura de Estudios.
3. El Tutor o Tutora, de la manera que estime más conveniente y lo más pronto posible, informará a los padres del alumnado implicado sobre la falta cometida.
4. En Jefatura de Estudios se registrarán y archivarán todos los Partes de incidencias en Séneca. Asimismo, se recabará información del Tutor o la Tutora sobre la sanción impuesta, cuando ésta se haya producido.
5. La Jefatura de Estudios valorará, en función de la gravedad o reiteración de las faltas cometidas, la conveniencia de entrevistarse con el alumnado implicado y/o con sus familias.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS DISRUPTIVOS

Cuando un alumno tiene conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en el centro se actuará siguiendo los siguientes pasos:

**PASO 1: EL MAESTRO IMPLICADO HABLARÁ CON ÉL** para intentar resolver el conflicto o problema que ha tenido.

**PASO 2:** En el caso de que esto no sea suficiente y la conducta del alumno se repita, será **EL TUTOR QUIEN INTENTA HABLAR CON ÉL A SOLAS**. Los objetivos de estas tutorías son:

- Promover el trato individualizado con cada uno de nuestros alumnos de manera confidencial.
- Utilizar otras técnicas diferentes al castigo.
- Utilizar estas tutorías no sólo con los alumnos con problemas sino también con los alumnos en los que notamos una mejora para animarles y darles refuerzo positivo.
- Tratar temas que no tengan que ver con el rendimiento académico.
- Conocer la impresión que tienen nuestros alumnos de los maestros y de su grupo-aula.
- Reforzar la confianza entre tutor y alumno.

La tutoría puede tanto solicitarla el maestro como el alumno.

**PASO 3: MAESTRO CO-TUTOR:** Una vez que ya hemos realizado varias tutorías con algún alumno y el tutor no percibe que congenie con él, no consiga ayudarlo o necesite otra opinión, puede requerir la ayuda del maestro co-tutor.

### A. PAPEL DEL MAESTRO CO-TUTOR

- El co-tutor será un maestro paralelo, especialista que conoce al grupo o maestro





JUNTA DE ANDALUCÍA con mayor afinidad con el alumno/a, asignado por el propio tutor.

- El co-tutor será informado previamente por el tutor.
- Se utilizarán las reuniones de ciclo para este intercambio de información.
- El tutor deberá realizar un registro del comportamiento del alumno para transmitirlo al co-tutor.
- La opción del co-tutor no se le da al alumno sino que es una decisión del tutor

#### B. HORARIO DE LAS TUTORÍAS MAESTRO CO-TUTOR

- Utilizar sólo una parte de las horas de apoyo para no perjudicar a los alumnos que reciben apoyo.
- Los días que no haya ninguna tutoría, se hace la hora completa de apoyo.
- Aprovechar la hora del patio, pero haciéndole ver al alumno que no es un castigo.





JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE DESARROLLO  
EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
CEIP "San Lorenzo"  
(CÓRDOBA)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. "SAN LORENZO"

Sr. /Sra. (Tutor/a o Jefe/a de Estudios): \_\_\_\_\_

**ANEXO I**

**PARTE DE INCIDENCIA**

Alumno /a: \_\_\_\_\_ Nivel y Grupo: \_\_\_\_\_

Profesor /a que da el parte: \_\_\_\_\_

Área que se imparte en el momento de la incidencia: \_\_\_\_\_

Aula /Dependencia: \_\_\_\_\_ Día: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Parte detallado de la incidencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Córdoba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Fdo. D. /D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_





## CATALOGACIÓN Y CORRECCIÓN DE LA FALTA

Según los artículos 33.1 Y 36.1 del Decreto 328/2010, de 13 de julio y los artículos 1.1 y

4.1 del Plan de Convivencia, la falta es catalogada como: (marcar con una x según corresponda)

- Conducta contraria a las normas de convivencia. (Ver dorso)
- Conducta gravemente perjudicial para la convivencia. (Ver dorso)

Por lo que según los artículos 34 y 37 del citado Decreto y 2 y 5 del Plan de Convivencia., se han aplicado las siguientes correcciones o medidas disciplinarias:

Por parte del:  Profesor /a

Tutor /a

Amonestación oral.

Apercibimiento por escrito.

Suspensión del derecho de asistencia a la clase.

Por parte de:  Jefe/a de Estudios  Director /a

Córdoba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_





**JUNTA DE ANDALUCÍA**

Extraído del Decreto 328/2010, de 13 de julio y del Plan de Convivencia, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia.

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumno/a en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad (5 por mes).
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase (5 por mes en cualquier área o materia).
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Así como el deterioro sin intención maliciosa de los libros de texto y materiales curriculares derivados del Programa de Gratuidad de Libros de texto.

**CORRECCIONES**

Podrán imponerse las siguientes correcciones (se indica entre paréntesis el órgano competente para imponerlas en cada caso):

**Por la conducta contemplada en el apartado a):**

-Suspensión del derecho de asistencia a una determinada clase. (Profesor/a que imparte la clase)

**Por las conductas recogidas en el resto de apartados:**

-Amonestación oral. (Cualquier profesor/a del Centro)

-Apercibimiento por escrito. (Tutor/a del alumno/a)

-Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro. (Jefe/a de Estudios)

-Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Jefe/a de Estudios)

-Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Director/a).

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:**

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a, producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba, y homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) El extravío o deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto y materiales curriculares correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Así como negarse a devolver alguno de los libros o materiales curriculares entregados.





**JUNTA DE ANDALUCÍA**

- j) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- k) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- l) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:**

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

-Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.

-Cambio de grupo.

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

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

-Por la conducta h) los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna deberán reponer o abonar económicamente la cantidad necesaria para la reposición de los daños causados.

-Por la conducta i) los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna deberán abonar en el centro el importe del libro/os o material entregado, o en su caso reponerlo/s por otro/s nuevo/s. Si se negase a hacerlo, el alumno/a podría ser dado/a de baja del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

\*Será competencia del director/a la imposición de las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

**NOTA:** De las correcciones impuestas se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna, que podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.



**ANEXO II**

**AUDIENCIA A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A**

Por la presente les convoco a ustedes como representantes legales del alumno/a

\_\_\_\_\_, del nivel\_\_\_\_, a la reunión que tendrá lugar el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ (hora), en el aula nº \_\_, para informarles de los hechos imputados a su hijo/a y de las medidas disciplinarias adoptadas al respecto.

Atentamente,

Córdoba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

EL/LA \_\_\_\_\_(1)

Fdo. \_\_\_\_\_

(1) Director/a, Jefe/a de Estudios, Profesor/a, Tutor/a)

ANEXO III

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, representante legal del alumno/a  
\_\_\_\_\_, matriculado en este centro en el curso  
escolar \_\_\_\_\_, en el grupo \_\_\_\_\_, y D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ en calidad de tutor/a de dicho  
alumno/a, se comprometen a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/ quincenal/ mensual con el tutor/a del alumno/a
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Otros:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud.
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Vº Bº EL DIRECTOR/A

Fdo.: \_\_\_\_\_

**MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO  
ANEXO IV**

<b>1   DATOS DEL CENTRO</b>		
<b>CÓDIGO DEL CENTRO:</b> 14006643	<b>DENOMINACIÓN:</b> CEIP "San Lorenzo"	
<b>DOMICILIO:</b> C/ Muñices, 12		
<b>LOCALIDAD:</b> Córdoba	<b>PROVINCIA:</b> Córdoba	<b>C. POSTAL:</b> 14002
<b>2   IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>		
D. /D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D. /D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,	
<b>3   OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>		
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <p>Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</p> <p>Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</p> <p>Mejorar los resultados escolares del alumno/a.</p> <p>Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.</p> <p>Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.</p> <p>Otros:</p>		
<b>4   COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p><b>Por parte de la familia o responsables legales:</b></p> <p>Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</p> <p>Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.</p> <p>Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.</p> <p>Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.</p> <p>Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.</p> <p>Otros:</p> <p><b>Por parte del centro:</b></p> <p>Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</p> <p>Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</p> <p>Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.</p> <p>Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</p> <p>Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</p> <p>Otros:</p>		
Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.		
En Córdoba, a _____, del mes de _____ de _____		
<b>FIRMA:</b> el/la representante legal del alumno/a:	<b>FIRMA:</b> el tutor o tutora del alumno/a:	
Fdo.: _____	Fdo.: _____	

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A, ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
<b>Fecha de revisión</b>	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva	Mejora resultados	Mejora hábitos estudio y esfuerzo	Mejora autonomía	Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: el/la representante legal del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva	Mejora resultados	Mejora hábitos estudio y esfuerzo	Mejora autonomía	Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: el/la representante legal del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva	Mejora resultados		Mejora autonomía	Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: el/la representante legal del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:						
Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:						
Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:						
Observaciones generales:						
En Córdoba, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA: el/la representante legal del alumno/a:				FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
Fdo.:				Fdo.:		

**ANVERSO**

Vº Bº El director/a del centro

ANEXO V.  
PROGRAMA DE ACOGIDA DEL ALUMNADO

0.- PRINCIPIOS DE CURSO (SEPTIEMBRE)

Con objeto de una mejor acogida al alumnado se procederá a una flexibilización horaria durante el primer día de clase, en los términos expresados en la **Decreto 301/2009, de 14 de julio. Artículo 6.4.**

Se tendrá en cuenta:

1. Durante el primer día el horario será flexible, tanto para infantil como para primaria, de forma que el alumnado se podrá incorporar en horarios distintos.
  
2. Coordinado por los equipos de ciclo, en los primeros días de clase, y si fuese necesario, podría servir como referencia una semana como máximo, la organización, flexibilización y horarios de áreas o materias para el desarrollo de las siguientes actividades, siempre que no afecte a la organización general del centro y previa coordinación desde jefatura:
  - Conocimiento de los miembros del grupo.
  - Recogida de información detallada del alumnado: personal y socio-familiar.
  - Normas y organización del centro: normas de funcionamiento, horarios en régimen presencial (tutoría padres/madres), uso de espacios del centro (aulas, patios de recreo, pistas deportivas, pasillos, biblioteca...)
  - Medidas de prevención sanitaria, vigilancia y seguridad.
  - Trabajar las normas para entradas, salidas, inicio y final de recreo.
  - Inicio de la recogida de información para la evaluación inicial.

Durante este día cada tutor/a permanecerá con su tutoría en el horario establecido, haciéndose cargo del alumnado que acuda al aula matinal si lo hubiere. El personal docente sin tutoría, especialistas y equipo de orientación estará a disposición del centro y/o de apoyo en las distintas tutorías.

Las actividades de acogida durante este primer día que contemplarán aspectos emocionales como puedan ser asambleas, actividades lúdicas, plásticas, de creatividad, recordatorio de normas establecidas en cursos anteriores, normas de estilo, así como establecimiento de normas de prevención y seguridad establecidas de forma que el alumnado las comprenda, recuerde y asuma como necesarias.

Así, se realizarán las siguientes actividades tutoriales adaptadas al nivel del alumnado:

. Compartir y analizar vivencias:

- El tutor/a mediante preguntas ayudara a compartir sensaciones y vivencias.
- Ver si las sensaciones expresadas son positivas o negativas.
- Dialogar sobre si es bueno o no compartir emociones, sensaciones y vivencias con los compañero/as y hacerles partícipes de ellas, de qué nos hemos dado cuenta al compartirlas.
- Se abordarán aspectos con la salud y el bienestar: higiene de manos, uso de los aseos...
- Bienestar emocional: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente.

## I.- ACOGIDA ALUMNADO INCORPORACIÓN TARDÍA AL CENTRO

Corresponde al Equipo Directivo la recepción del alumno o alumna.

### A) FINALIDADES DE LA RECEPCIÓN:

- La recepción tendrá lugar en la Secretaría o despachos de Dirección o Jefatura de Estudios.
- Matriculación del alumno o la alumna. Se le dará de alta en la aplicación informática "Séneca"
- Información a la familia de los servicios y funcionamiento del Centro
- Entrega de los libros de texto y agenda escolar, si el alumno o alumna es de Educación Primaria.
- Se requerirá inmediatamente del Centro de procedencia el expediente personal del alumno.
- Se mostrará al alumno o alumna las instalaciones y dependencias del Centro.

### B) ASIGNACIÓN DE CURSO:

- La Dirección asignará al alumno o alumna al grupo de alumnos y alumnas aplicando los siguientes criterios:
  - Si el alumno o alumna presenta, o se le han detectado, necesidades educativas especiales, la asignación se realizará por este orden:
    1. Curso con menor número de ANEAE.
    2. En el caso de igualdad del supuesto anterior, curso con menor número de alumnos y alumnas matriculados/as.
    3. Si el alumno o alumna no presenta necesidades educativas especiales se le asignará al curso con menor número de alumnos y alumnas.
    4. En el caso de igual número de alumnos y alumnas matriculados, e igualdad de alumnado de necesidades educativas especiales, se asignará al grupo que le corresponda por orden alfabético.
  - Asignado/a un curso, la Secretaría le incluirá en la lista correspondiente, grabándolo/a en la aplicación informática Séneca e informando al tutor o tutora de su incorporación.

### C) PRESENTACIÓN:

- La primera hora, antes de entrar en clase, el Equipo Directivo presenta al alumno al tutor o tutora.
- El tutor o la tutora informará de su incorporación al resto del profesorado que le imparte clase.
- El tutor o la tutora entrega y explica al alumno o a la alumna:
  1. El horario del curso.
  2. La relación de profesorado y áreas.
  3. Una relación de normas básicas: entradas y salidas del aula, uso de los servicios, disciplina...
- El tutor o la tutora emplazará a la familia a una entrevista a celebrar trascurridas una o dos semanas.
- Explicará y localizará en un mapa, el país de origen del nuevo/a alumno o alumna, su comunidad, ciudad, lengua y costumbres, en caso de que el alumno/a sea extranjero.
- Reservar el lugar de la clase que va a ocupar el alumno o la alumna (si es posible, no en la última fila).
- A continuación, el tutor o la tutora:
  1. Presenta al alumno o alumna al resto de la clase.
  2. Sitúa al nuevo alumno o alumna junto al delegado o delegada durante un plazo de entre uno y tres días.
- Corresponde al delegado/a y subdelegado/a:
  1. Orientar al nuevo/a alumno o alumna en las tareas escolares y normas de funcionamiento.
  2. Contribuir a integrarlo en el grupo, presentándolo al resto de compañeros/as y acompañándole en el primer recreo.

### D)SEGUIMIENTO

Hasta dos meses después de la incorporación y con una periodicidad quincenal, el tutor/a de dicho alumnado mantendrá entrevistas con el alumno/a para confirmar la correcta acogida / incorporación del mismo al centro y al aula de referencia.

## ANEXO VI

### PROGRAMA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE ANDALUCÍA. (COORDINACIÓN Y FUNCIONES).

LAS INSTRUCCIONES DE 1 DE JULIO DE 2022, tienen por objeto concretar las actuaciones a desarrollar para asegurar el bienestar y protección de la infancia y la adolescencia en los centros docentes públicos de la Junta de Andalucía.

Estas Instrucciones marcan las competencias de cada uno de los órganos colegiados en materia de bienestar y protección de la infancia, e igualmente, establece las funciones que les son atribuidas a la coordinación del mismo. Son las siguientes:

#### 1. CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR.

Impulso y seguimiento de medidas que fomenten la protección de las personas menores de edad frente a cualquier forma de violencia.

Conforme a lo establecido en el artículo 31 de Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar asumirán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

#### 2. SEGURIDAD EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Conforme a lo establecido en el artículo 32 de la citada Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, las personas que ostenten la dirección de los centros educativos supervisarán la seguridad en la contratación de personal y controlarán la aportación de los certificados obligatorios del Registro Central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos, tanto del personal auxiliar, contrato de servicio, u otros profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro escolar de forma retribuida o no.

### 3. COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

Conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado. Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado se podrán asumir por el personal que ostente la coordinación del Plan de convivencia que los centros docentes pueden designar a través del Sistema de Información Séneca (Programa Convivencia Escolar) o, en su defecto, por otra figura del Claustro de profesorado que asuma esas funciones, preferentemente por un miembro del Equipo Directivo.

### 4. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, 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.

## 5. INCLUSIÓN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA Y APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR.

1. Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado deberán quedar recogidas en el Plan de convivencia del centro de modo que se reflejen en el Proyecto educativo del mismo.

2. La asignación de las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado a una figura de coordinación del Claustro de profesorado del centro deberá ser aprobada anualmente por parte del Consejo Escolar.

2023

# CEIP "San Lorenzo"

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

**X15. 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.**





## 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

---

### *3.1 Elementos curriculares:*

En la etapa de Educación Infantil los elementos curriculares están detallados, relacionados y listados por ciclo en el anexo de la Orden de Infantil del 30 de mayo, la concreción curricular está definida por ciclo en esta etapa, las relaciones entre los distintos elementos, está determinada en los anexos. En las programaciones didácticas vienen definidas como se tratarán los elementos curriculares en cada curso.

En la etapa de Educación Primaria los elementos curriculares están detallados, relacionados y listados por curso y área, en el anexo de la Orden de 30 de mayo correspondiente, 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. Toda la concreción curricular viene recogida en las distintas programaciones didácticas de cada ciclo y área.

### *3.2 Planes y programas que se desarrollan en el centro:*

Los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el centro más destacados son los siguientes:

Tel: 957 734 598





### **Plan de igualdad:**

Este plan tiene como objetivo prioritario la promoción de la igualdad, la coeducación, el respecto a la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la prevención de los conflictos y la gestión o la resolución pacífica de estos, parando especial atención a la violencia de género, la igualdad en la diversidad y la no discriminación, atendiendo y respetando las circunstancias, condiciones y características personales del alumnado.

### **Plan de biblioteca:**

El objetivo primordial es fomentar la lectura y que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos.

### **Programa Bilingüe:**

La finalidad principal del programa bilingüe es proporcionar a nuestros alumnos una educación integral que promueva el desarrollo de habilidades lingüísticas en dos idiomas desde temprana edad.

#### *3.3 Incorporación de los contenidos de carácter transversal al currículo:*

En el artículo 6 del Real Decreto 157/2022, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria y el artículo 6 del Decreto 101/2023 por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se contemplan una serie de aprendizajes que, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas de la etapa, se trabajarán en todas las áreas. Entre ellos podemos citar:





- a) *La lectura*, en todos sus aspectos y especialmente en la comprensión lectora como factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave, para lo que en todas las áreas se incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, garantizando la dedicación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo de dicha competencia. Este reparto de 30 minutos diarios de lectura queda recogido en el Plan lector del Centro.
- b) *La expresión oral y escrita*. Desarrollando en el alumnado destrezas orales básicas y potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria, en las que el alumnado ponga en juego el pensamiento y espíritu crítico y creativo sobre los distintos aspectos planteados. De igual modo se fomentará la expresión escrita como vehículo de comunicación, en sus diversos formatos y estilos.
- c) *La comunicación audiovisual*. En una sociedad como la actual en la que el predominio de lo audiovisual invade los espacios personales, familiares o sociales, el alumnado debe dominar y ser crítico ante la comunicación audiovisual, conociendo e incluso utilizando sus claves comunicativas.
- d) *La competencia digital*, mediante la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, así como su uso ético y responsable.
- e) *El fomento de la creatividad*, entendida como la capacidad de generar ideas diferentes ante la resolución de un problema o una situación determinada. El fomento del pensamiento divergente permite el desarrollo de personas inteligentes, innovadoras, capaces de afrontar retos, generar alternativas, flexibles, dispuestas a afrontar los cambios, superar obstáculos, sin temor a equivocarse y aprender de los errores..., en una palabra, formar ciudadanos para los retos del siglo XXI.
- f) *El desarrollo de habilidades y métodos de recopilación, de sistematización, análisis y de presentación de la información*.
- g) *El fomento del espíritu científico*, potenciando que realicen conjeturas, explicaciones y relaciones entre los hechos, sus posibles causas o sus efectos aplicando procesos de análisis, de observación y de experimentación, etc.





h) *El emprendimiento*, potenciando aspectos como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo o el sentido crítico. Para ello, se potenciarán actividades o tareas en las que el alumnado, a partir de los conocimientos y destrezas adquiridos, planifiquen una idea, se hagan responsables de su desarrollo, tomen iniciativas y valoren el resultado de lo realizado. Entre otras acciones, en el día a día de clase se pueden: Asignar pequeñas responsabilidades en las tareas de clase, favorecer situaciones en las que tengan que tomar decisiones, plantear situaciones problemáticas para que tengan que solucionarlas, proponer actividades que estimulen al alumnado a razonar, cuestionar, desarrollar la creatividad..., trabajar por proyectos en los que tengan que generar ideas, planificar, desarrollar y poner en acción lo planificado, presentar el producto realizado y evaluarlo, etc.

De igual modo, desde todas las áreas se promoverá:

- i) *La igualdad de derechos y oportunidades de entre hombres y mujeres*, fomentando un modelo educativo basado en el desarrollo integral de la persona al margen de los estereotipos y roles en función del sexo, del rechazo de toda forma de discriminación y la garantía de una orientación académica y profesional no sesgada por el género. Esto debe irradiar todas las actividades y tareas que se realicen en el aula. Para favorecer dicha igualdad el centro desarrolla todos los años un plan de igualdad que incluyen un amplio abanico de actividades que van encaminadas al desarrollo de dicha igualdad de derechos y oportunidades.
- j) *La educación para la paz*, la resolución pacífica de conflictos y los modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto, en línea con la Agenda Escolar 2030 que incluyen numerosas actividades para la difusión y trabajo desde todas las áreas y situaciones de aprendizaje de los ODS.
- k) *El respeto y la respuesta adecuada a la diversidad* del alumnado tratando de garantizar una efectiva educación inclusiva que permita el acceso al currículo a





todo el alumnado para lo que se potenciarán los principios y pautas del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Para ello, se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

- l) *La educación para el consumo responsable, crítico y sostenible* tiene la finalidad de desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que permitan al alumnado ser protagonistas del cambio hacia un consumo respetuoso con el medio ambiente que satisfaga las necesidades básicas de una comunidad o población y reduzca los excesos y el daño ambiental. Aspectos que debemos desarrollar desde las distintas áreas a través de las tareas y actividades que se propongan. Para ello el centro lleva a cabo en colaboración con la Diputación de Córdoba desde el curso 2022-23 un Proyecto de Agenda Escolar 2030 que incluyen numerosas actividades para la difusión y trabajo desde todas las áreas y situaciones de aprendizaje de los ODS.
- m) *El desarrollo sostenible y el medio ambiente*, así como el estudio y reflexión acerca de la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida. Para ello el centro lleva a cabo en colaboración con la Diputación de Córdoba desde el curso 2022-23 un Proyecto de Agenda Escolar 2030 que incluyen numerosas actividades para la difusión y trabajo desde todas las áreas y situaciones de aprendizaje de los ODS.
- n) *La educación para la salud, incluida la afectivo-sexual*. Para ello se fomentará la adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social y la utilización responsable del tiempo libre y del ocio. Para conseguirlo, entre otras acciones, podemos: fomentar el consumo de alimentos saludables y ayudarles a diferenciarlos de los no saludables de forma razonada, inculcar los beneficios que aporta el ejercicio físico, dar importancia al descanso, potenciar las actividades al aire libre... En cuanto a la educación afectivo-sexual,





JUNTA DE ANDALUCÍA

será importante adecuarla a la edad del alumnado, abordando aspectos como el conocimiento de su cuerpo, roles de género para poner en valor la crítica a los estereotipos sexistas perpetuados en el tiempo y que impiden una diversidad de género igualitaria y libre de discriminaciones, etc.

- o) *La educación emocional* que contribuirá en el alumnado a identificar y conocer las emociones propias y ajenas; a desarrollar la gestión emocional, aprendiendo formas de regulación emocional; a establecer estrategias que permitan un control de emociones tanto negativas como positivas con las que conseguir afrontar las situaciones cotidianas de forma efectiva; a disponer de herramientas para trabajar la resolución de conflictos y a fomentar habilidades para establecer relaciones sociales emocionalmente positivas.
- p) *La educación en valores* como la libertad, el respeto, la responsabilidad, la empatía, la solidaridad, la asertividad, el rechazo a todo tipo de discriminación, etc.
- q) *El patrimonio cultural y natural de nuestra Comunidad Autónoma*, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz.
- r) *Enfoque plurilingüe, que busca potenciar la comunicación efectiva, el pensamiento crítico y la apertura cultural, preparando a los niños y niñas para un mundo globalizado. A través de la inmersión lingüística, se busca fomentar el respeto hacia otras culturas y mejorar las oportunidades académicas y profesionales en el futuro.*

Tel: 957 734 598



2023

# CEIP "San Lorenzo"

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

**016. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.**





## PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

---

Con objeto de estrechar la colaboración entre el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo y de convivencia para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

En la primera reunión de tutoría general de padres/madres que se realiza durante los meses de septiembre y octubre, se les informará a las familias de de esta posibilidad.

En dicho modelo quedan recogidos tanto los compromisos educativos/convivencia adquiridos por los padres/madres o tutores legales como los adquiridos por el centro.

Las familias cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos suscritos con el centro docente. (Art. 11.e, Decreto 328/2010, de 13 de julio).

En cuanto al **compromiso educativo**, se propondrá a aquellos alumnos y sus familias que a criterio del tutor/a o del equipo docente se estime que el rendimiento del niño/a debería ser superior. Busca afianzar unas rutinas de trabajo y colaboración con el centro para favorecer dicha mejora.

Respecto al **compromiso de convivencia**, pretende reconducir ciertos comportamientos y/o actitudes no adecuados del alumno/a, que a la postre, interfieren y perjudican su formación académica y personal. Será suscrito a solicitud del equipo docente, el tutor/a o la comisión de convivencia.





Los modelos de compromiso educativo/convivencia utilizados en el centro quedan recogidos a continuación.

## COMPROMISO EDUCATIVO

D. \_\_\_\_\_ y  
Dña. \_\_\_\_\_, representantes  
legales del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado/a en  
este centro en el curso escolar \_\_\_\_\_ y D./Dña. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, en calidad de tutor/a, se comprometen a:

### COMPROMISO EDUCATIVO POR PARTE DEL ALUMNO/A

- Asistencia puntual y diaria del alumno al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Anotar diariamente en clase los deberes en la Agenda Escolar.
- Revisar todos los días la Agenda escolar para saber cuales son sus deberes del día.
- Dedicar un tiempo diario fijo al trabajo intelectual en casa.
- Realización diaria e íntegra de las tareas que se han de realizar en casa.
- Preparación y estudio de las pruebas y controles con al menos 5 días de adelanto.
- Anotar las dudas y preguntarlas al día siguiente.
- Compromiso de revisión de los textos escritos por el alumno/a (expresión escrita y ortografía).
- Lectura diaria en casa de un libro de la biblioteca de aula.





### COMPROMISO EDUCATIVO POR PARTE DE LA FAMILIA

- Procurar la asistencia puntual y diaria del alumno al centro.
- Tutelar diariamente que su hijo/a acuda al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Revisar todos los días la Agenda escolar para saber cuáles son los deberes de su hijo/a.
- Fijar de mutuo acuerdo con su hijo/a el tiempo que se va a dedicar todos los días al trabajo intelectual en casa y el lugar donde se realizará el estudio.
- Supervisar que su hijo/a ha realizado íntegramente de las tareas y deberes del día.
- Comprobar que su hijo/a prepara y estudia las pruebas y controles al menos con 5 días de adelanto.
- Comprobar que su hijo/a anota las dudas para preguntarlas al día siguiente.
- Comprobar que su hijo/a ha realizado la revisión de los textos escritos en el cuaderno (expresión y ortografía).
- Colaborar para que su hijo disponga de un tiempo dedicado a la lectura diaria en casa, comentando con ella/él lo leído.

C/ Muñices, 12  
C.P. 14002

Tel: 957 734 588

CEIP  
SAN  
LORENZO





### COMPROMISO EDUCATIVO POR PARTE DEL TUTOR/A

- Comprobar la asistencia puntual y diaria del alumno al centro y comunicar las incidencias a la familia.
- Comunicar por medio de la Agenda escolar las incidencias referidas al material necesarios para las clases, en el caso de que el alumno/a no lo traiga al colegio.
- Comprobar que anota todos los días en la Agenda escolar sus deberes y controles.
- Comprobar que todos los días trae acabadas íntegramente las tareas que se han de realizar en casa.
- Preguntar al alumno/a si tiene dudas anotadas sobre el tema que se está trabajando.
- Compromiso de revisión de los textos escritos por el alumno/a (expresión escrita y ortografía).

Córdoba, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.01\_\_

El Padre/Tutor legal La Madre/Tutora legal

Fd: \_\_\_\_\_ Fd: \_\_\_\_\_

VoBo

Tel: 957 734 588  
El Tutor/a El Jefe de Estudios

Fd: \_\_\_\_\_ Fd: \_\_\_\_\_





JUNTA DE ANDALUCÍA

## COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, matriculado en este centro en el curso escolar \_\_\_\_\_, en el  
grupo \_\_\_\_\_, y D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ en calidad  
de tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:

### COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/ quincenal/ mensual con el tutor/a del alumno/a
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Otros:

### COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud.
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Vº Bº EL DIRECTOR



2023

# CEIP "San Lorenzo"

-Córdoba-

## PLAN DE CENTRO

E17. PLAN DE IGUALDAD





## PLAN DE IGUALDAD

---

### ÍNDICE

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO.
2. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.
  - 2.1. DEFINICIÓN.
  - 2.2. MARCO LEGAL.
  - 2.3. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE IGUALDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.
  - 2.4. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN DE IGUALDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.
  - 2.5. RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS, VALORES Y RASGOS DE IDENTIDAD DEL PROYECTO EDUCATIVO EN NUESTRO CENTRO.
3. OBJETIVOS GENERALES.
4. MEDIDAS A LLEVAR A CABO EN BASE A LAS COMPETENCIAS CLAVE.
5. PLANIFICACIÓN GENERAL.
6. METODOLOGÍA.
7. EVALUACIÓN.

C/ Muñices, 12  
C.P. 14002

Tel: 957 734 588

Ceip  
SAN  
LORENZO





## 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO	
Nombre del centro:	"CEIP. SAN LORENZO"
Domicilio del centro	Calle Muñices, 12
Código del centro:	14001864
Correo electrónico del centro:	14001864.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono del centro:	957734596 / 580596

## 2. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El Plan de Igualdad de género de nuestro centro educativo pretende establecer un clima de convivencia en el que los valores de respeto y no discriminación y superación de los prejuicios sexistas ayuden al desarrollo integral del alumnado. La educación integral de las personas implica la adquisición de un conjunto de capacidades básicas de tipo cognitivo, emocional y ético. Esto supone la necesidad de educar en habilidades y conocimientos, así como una educación en valores que prevenga la desigualdad y la violencia de género. Es un trabajo de toda la comunidad educativa, con el objetivo de conseguir una sociedad justa e igualitaria. Educar significa promover el desarrollo integral de las personas, por lo que resulta necesario favorecer este valor en el alumnado para superar las limitaciones impuestas por el género a través de un trabajo sistemático de la Comunidad Educativa. En esta sociedad, en la que cada vez más se habla de igualdad, todavía queda un gran trabajo por hacer debido al peso de las tradiciones y los estereotipos sexistas sobre el papel de la mujer que sigue persistiendo en el núcleo de muchas familias. Nuestro propósito a través de la coeducación es tratar de desterrar viejos estereotipos sexistas y discriminatorios en nuestro alumnado, ya que si ellos lo asimilan nos garantizamos conseguir el futuro de





igualdad real.

Los maestros y maestras de todo el mundo, como formadores de la futura sociedad, debemos tener en cuenta que el principio básico para desarrollar una convivencia de calidad es la igualdad entre el alumnado; siendo esta una demanda social a la que, desde la escuela, debemos dar respuesta.

Que mujeres y hombres sean iguales quiere decir que tengan las mismas oportunidades de realización personal y social, compartan las responsabilidades familiares, laborales y de poder. Esto exige tomar aquellas medidas que posibiliten que la igualdad formal se convierta en igualdad real.

La defensa de la igualdad de derechos entre mujeres y hombres parte del principio de que las mujeres, como ciudadanas, deben ser tan libres como los hombres a la hora de decidir y ejercer papeles sociales y políticos. Esta perspectiva, que se ha denominado derecho a la igualdad, se fundamenta en la firme convicción de que no es posible la libertad sin igualdad y ésta requiere la eliminación de las barreras de la discriminación y del prejuicio. Hay que hacer posible que la igualdad pueda alcanzarse a través de reformas en las estructuras democráticas que garanticen la educación en las mismas condiciones de oportunidad, de trato y de logro a ambos sexos y, en consecuencia, la libertad de elección. Desde la familia y en la escuela se proporcionan modelos de conducta y se imponen comportamientos que los medios de comunicación y el grupo de iguales les refuerzan.

Por ello, el proceso de coeducación comienza en la familia y la escuela, siendo los primeros espacios de socialización desde los cuales se compensan los desajustes de origen diverso, como aquellos que provienen de prejuicios sexistas que pueden incidir en el desarrollo de los niños/as en sus primeros años.

Las relaciones de poder que definen el mundo sitúan a unas personas por encima de las otras; varones sobre mujeres, norte sobre sur, riqueza sobre pobreza... Son muchas las personas, que a lo largo y ancho del planeta, trabajan para conseguir un mundo más humano. La violencia contra las mujeres ha pasado a considerarse como un problema social que requiere intervención pública. Además, en los últimos años está aumentando la violencia entre adolescentes, por lo que la prevención de la violencia a estas edades podemos considerar que es tardía, que la actuación debe realizarse antes.

Vemos necesario realizar la prevención de violencia desde los primeros años del niño y la niña, y como es habitual, para llegar a la máxima





JUNTA DE ANDALUCÍA

población, esto debe realizarse desde los centros educativos de primaria. Entendiendo que la prevención de la violencia contra las mujeres no puede ser una actuación aislada, debe ir unida a una prevención de la violencia en general.

No debemos olvidar que la igualdad no es la eliminación de las diferencias sino la ausencia de discriminación por la existencia de esas diferencias. Por todo ello pensamos que desde la escuela queremos educar para la Igualdad, la Paz, la Cooperación y la Solidaridad. Durante nuestra vida, aprendemos a comportarnos como las demás personas. Repetimos conductas que aceptamos como válidas, por costumbre, porque así nos las enseñan desde la infancia, aunque algunas de ellas se basen en prejuicios y provoquen la indefensión de quienes se muestran diferentes. Si creamos oportunidades de igualdad, avanzaremos en una sociedad más igualitaria y erradicaremos la violencia.

## 2.1. DEFINICIÓN.

El Plan de Igualdad de centro es el documento en el que se recogen los objetivos generales y específicos, las acciones, los recursos, la temporalización de las acciones y los indicadores de logro, para implementar la coeducación en la práctica pedagógica del centro educativo, objetivo último en el ámbito de educación.

Es un documento programático, flexible, práctico y adaptado al contexto del centro, aprobado por el Claustro, accesible y disponible para todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.

## 2.2. MARCO LEGAL.

Según el Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, el principio de igualdad es considerado fundamental y necesario en el ámbito educativo, "para favorecer la igualdad real de mujeres y hombres y contribuir a la construcción de una ciudadanía justa, participativa y de pleno desarrollo".

Desde este centro educativo, a través del presente Plan de Igualdad, "para continuar profundizando, desde una perspectiva de género, en los Planes





JUNTA DE ANDALUCÍA

de Centro, en los materiales y en el currículo; en el aprendizaje, la formación y la implicación de toda la comunidad educativa; en la promoción de acciones de prevención de la violencia de género y en la propia estructura del sistema educativo se pretende impulsar y consolidar un conjunto de medidas y actuaciones", contribuyan a:

- Alcanzar los principios de justicia y equidad, de forma real y efectiva, los cuales se fundamentan en el principio de paridad, nombrado posteriormente.
- Acabar con los estereotipos de género, estableciendo relaciones sin violencia.
- Desarrollar la plenitud personal de nuestro alumnado y una vida social igualitaria. Dichas medidas y actuaciones se reflejarán en el calendario correspondiente para llevarlas a cabo y evaluarlas en el curso escolar.

Estas actuaciones podrán ser destinadas al alumnado, el profesorado y/o las familias.

### 2.3. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE IGUALDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

1. Constituye un instrumento educativo integral, con planteamientos generales de mejora para lograr la equidad de género en los centros educativos.
2. Se basa en la concepción de organizaciones que aprenden de su propio proceso.
3. Tiene un carácter eminentemente inclusivo, tanto por las medidas como por las actuaciones que propone; pretende promover medidas de intervención no discriminatorias, que surjan de la aceptación y valoración de las naturales diferencias personales como uno de sus objetivos clave.
4. Su finalidad es desarrollar al máximo las potencialidades individuales de hombres y mujeres, de niñas y niños, para el logro de su competencia personal y social.





5. Está elaborado desde una metodología participativa, con implicación de los propios agentes de la comunidad educativa. En su diseño deben intervenir de forma paritaria hombres y mujeres.
6. Ofrece pautas para ir incorporando, de forma integrada y transversalizada, la perspectiva de género a cada una de las acciones que preceptivamente tienen que realizar los centros educativos.
7. Supone un compromiso socioeducativo, pues requiere seguir avanzando en igualdad, ajustando e incorporando elementos nuevos a estructuras ya existentes, e invitando a revisar y mejorar las propias actuaciones.
8. Pretende contribuir a la erradicación de la violencia de género, la prevención de la misma y el desarrollo de la igualdad a través de la coeducación.

Por su parte, y en términos generales, la **LOMLOE** aborda la igualdad de género en varios aspectos relacionados con la educación. Algunos de los puntos clave incluyen:

1. Lenguaje inclusivo: La ley promueve el uso de un lenguaje inclusivo en el ámbito educativo, evitando la discriminación por razón de género y fomentando la igualdad entre mujeres y hombres.
2. Prevención de estereotipos de género: Se busca evitar la reproducción de estereotipos de género en los materiales educativos y en la elección de carreras y estudios. La ley aboga por una educación que fomente la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
3. Prevención de la violencia de género: La LOMLOE incorpora medidas para la prevención de la violencia de género y promueve la educación en valores igualitarios para prevenir conductas discriminatorias.
4. Participación activa de las mujeres en la enseñanza y en la toma de decisiones: La ley busca garantizar la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos educativos, incluyendo la toma de decisiones en los centros escolares y en los órganos de gobierno.

En el **preámbulo de la Ley**, quedan expuestas claramente los fines en materia de igualdad, así, adopta un enfoque de igualdad de género a través de la coeducación y fomenta en todas las etapas el aprendizaje de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y el respeto a la diversidad afectivo-sexual, introduciendo en educación secundaria la orientación educativa y profesional del alumnado con perspectiva inclusiva y no sexista.  
Preámbulo.





JUNTA DE ANDALUCÍA

En todo caso se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la igualdad entre hombres y mujeres, la formación estética y el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.

El **II Plan** contribuye a fomentar, desde esta doble mirada a favor de las mujeres y a favor de los hombres, planteamientos cooperativos de "o gano, tú ganas" que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa. Se sustenta en una estructura de avance sobre la ya existente desde el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, asignándoles nuevas funciones en materia de coeducación, igualdad y prevención de la violencia de género.

Además de estos documentos existen otros muchos, vinculados al ámbito educativo, que justifican en sí mismos la relevancia de los contenidos a los que nos referimos.

Destacamos entre ellos:

- II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación 2016-2021 (BOJA nº 41, de 2 de marzo de 2016).
- I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. Acuerdo de 2 de noviembre de 2005, del Consejo de Gobierno (BOJA nº 227, de 21 de noviembre de 2005).
- Orden de 15 de mayo de 2006 (BOJA nº 99, de 25 de mayo de 2006), que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación.
- LEY 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. (BOJA 18-12-2007)
- Decretos 328 y 327 /2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e IES.
- Órdenes de 20 de agosto de 2010, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA nº 169, de 30 de agosto de 2010).
- Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA nº 132 de 7 de julio de 2011), que incluye el protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.





## 2.4 PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN DE IGUALDAD EN CENTROS EDUCATIVOS.

El Plan de Igualdad en centros educativos debe considerar los siguientes principios para incluirlos en su planificación: transversalidad, interseccionalidad, corresponsabilidad, análisis del contexto y detección, prevención y sensibilización, inclusión y visibilidad.

- Transversalidad: La perspectiva de género debe estar presente como principio rector en el diseño y el desarrollo de las actividades del centro educativo.
- Interseccionalidad: observar y detectar los motivos de discriminación por razón de género que atentan a la identidad de una persona, a sus sistemas de opresión y dominación.
- Corresponsabilidad: todas las acciones que se diseñen partirán del principio de responsabilidad compartida en la toma de decisiones y política en los centros educativos entre hombres y mujeres que forman la comunidad educativa.
- Análisis del contexto y detección: diseñar actividades enfocadas a analizar el contexto del centro con el objetivo de detectar e identificar situaciones de riesgo y dar respuesta educativa desde la comunidad escolar.
- Prevención y sensibilización: todas las acciones diseñadas por los centros educativos para sus planes de igualdad, deben ir orientados a mejorar la convivencia escolar positiva y la atención a la diversidad en todas sus vertientes, con el objetivo de explicar y entender por qué y cómo se producen las desigualdades y las discriminaciones de género en todas sus manifestaciones.
- Inclusión y visibilidad: compromiso de la comunidad educativa para favorecer la igualdad de género, el respeto y dar visibilidad a la diversidad de sexual, corporal, familiar, cultural y funcional. Es indispensable paliar las desigualdades, analizando el trato diferenciado que desde su nacimiento se ofrece a chicos y chicas y cómo repercute en generar pensamientos, actitudes y hábitos diferentes que van a condicionar su desarrollo personal a nivel social, educativo y profesional.





## 2.5. RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS, VALORES Y RASGOS DE IDENTIDAD DEL PROYECTO EDUCATIVO DE NUESTRO CENTRO.

### PRINCIPIOS

Nuestro centro respetará el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valor fundamental, destacamos el principio que considera la educación para la prevención de conflictos y su resolución pacífica, así como la no violencia en todos los ámbitos. De manera más sintética y contextualizada a la realidad de nuestro centro, podemos señalar los siguientes principios.

1. La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad y equidad para que el alumno desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
2. Educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
3. El ejercicio de la autonomía responsable y la autoevaluación como medio para que el alumno construya su propio aprendizaje, aumente el esfuerzo y la motivación.
4. El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación.
5. La construcción de la interculturalidad como práctica para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para contribuir a crear una sociedad más justa.
6. La práctica de la orientación como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
7. La iniciativa de poner en marcha proyectos de innovación compartidos con la comunidad educativa.
8. La práctica de la autoevaluación por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de la práctica profesional.





## VALORES

La vida de nuestro centro estará orientada a difundir una serie de **valores**:

1. El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión en un contexto de autonomía.
2. El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y la defensa de la igualdad de oportunidades.
3. La iniciativa, la responsabilidad y el esfuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.
4. La creatividad, el espíritu emprendedor, la sensibilidad artística, la curiosidad y el rigor científico.
5. La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
6. El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.
7. La defensa y la práctica de la igualdad entre hombre y mujeres en las tareas a desarrollar en la escuela, en la casa y en la sociedad en general.
8. La defensa del derecho a una vida de calidad para las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
9. El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
10. El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que formen parte de las mismas.
11. La defensa de la paz, la práctica de la solidaridad y de la prevención, así como la resolución pacífica de los conflictos.
12. El ejercicio de la colaboración y cooperación entre iguales.
13. El respeto por las normas que organizan la vida en el centro y en la sociedad.
14. La protección del patrimonio cultural y artístico.
15. La defensa de un modelo sostenible de relaciones entre el ser humano y su entorno.
16. La actitud crítica y el rechazo de situaciones de intolerancia, sexismo, marginación, racismo, exclusión, violencia, uso abusivo de las TIC, consumo de drogas, abuso, maltrato, explotación, destrucción del entorno, contaminación de la naturaleza, etc.





### RASGOS DE IDENTIDAD:

Los rasgos ideológicos que están presentes en la vida de nuestro centro son:

#### ❖ PLURALISMO

Este Centro respetará el pluralismo ideológico, no imponiendo concepción política o religiosa alguna, sin exclusión de nadie por su procedencia, ideología, raza, sexo o nivel económico.

Manifestamos el rechazo a cualquier tipo de violencia y nos comprometemos con el conjunto de valores democráticos y con una formación ética, moral y cívica no manipulada que tenga como marco los Derechos Humanos.

#### ❖ ACONFESIONALIDAD

Este Colegio Público respetará todas las creencias religiosas sin discriminación de los miembros que conforman la Comunidad Educativa.

#### ❖ COEDUCACIÓN

Nuestro Centro, por su situación en una zona rural y debido a la fuerza de las costumbres e infravaloración histórica de la mujer en el mundo rural, se esforzará en crear imágenes que no encasillen comportamientos por razón de sexo.

Por lo tanto, practicaremos una educación que potencie la igualdad de sexos y transformadora de los estereotipos que asignen diferentes roles y conductas a las mujeres y a los hombres.

#### ❖ GESTIÓN INSTITUCIONAL

Este Centro se identifica con una escuela democrática y entiende la institución escolar como favorecedora de los procesos de participación.

Para ello potenciaremos una escuela abierta en la que los distintos sectores que conforman la Comunidad Educativa se vean representados y con ellos sus expectativas, buscando los mecanismos adecuados para una participación responsable, ya que una sociedad rural por su déficit cultural está menos predispuesta a la asunción de tareas participativas.





### ❖ EDUCACIÓN EN VALORES

Orientaremos la formación de los alumnos hacia la consecución de valores cívicos, éticos y morales a través de las áreas del currículo en especial de las transversales.

-Educación para la salud y el consume.

Favoreceremos hábitos saludables valorando la salud como uno de los aspectos de la calidad de vida. Intentaremos desarrollar en los alumnos las capacidades básicas para analizar activa y críticamente la información que reciben como consumidores y usuarios.

-Educación Ambiental

Nuestro Centro fomentará en los alumnos el interés y la preocupación por el medio ambiente y les motivará a la protección y mejora del mismo, para lo cual elaborará actividades de concienciación que les ayuden a sensibilizarse por su entorno y proporcionará procedimientos para modificarlo y desenvolverse en él.

-Educación para la Paz

Este Centro promoverá una educación para la Paz mediante actitudes no violentas, favorecerá ambientes de diálogo, cooperación, respeto, tolerancia y actitud crítica ante los comportamientos propios y ajenos. Se potenciará la solidaridad y la no discriminación.

-Educación para la Igualdad

Se promoverá una educación para la Igualdad atendiendo a todas sus vertientes, por razones de sexo, raza, recursos económicos, orientación sexual, etc. Priorizando el respeto hacia la persona, promoviendo la igualdad en el planteamiento y realización de todas las actividades que se realicen en el centro y que afecten a cualquier miembro de nuestra comunidad escolar.

### 3. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales de nuestro Plan de Igualdad son:

1. Implicar y formar a toda la comunidad educativa en materia de igualdad de género y coeducación.
2. Elaborar y difundir materiales coeducativos, protocolos, instrucciones y orientaciones, que guíen y faciliten la labor del profesorado en la construcción de la igualdad en todos los ámbitos de su práctica docente.





3. Promover acciones y medidas para avanzar en igualdad de género en los centros educativos.
4. Sensibilizar y desarrollar acciones en igualdad, corresponsabilidad, materia afectivo- sexual y violencia de género.
5. Organizar y promover jornadas, estudios y otras modalidades, para la visibilización y reconocimiento de aportaciones y logros de las mujeres en diferentes ámbitos del saber, la ciencia, la cultura, el deporte y los medios de comunicación.
6. Colaborar con instituciones educativas y organismos de igualdad para el establecimiento de mecanismos de apoyo y asesoramiento.
7. Visibilizar y divulgar experiencias coeducativas implementadas en los centros educativos
- 8.

#### 4. MEDIDAS A LLEVAR A CABO EN BASE A LAS COMPETENCIAS CLAVE.

Un elemento imprescindible dentro de nuestro proyecto coeducativo para educar en igualdad, es la necesidad de desarrollar en nuestro alumnado competencias clave:

-Comunicación lingüística: se trabajará este apartado a través del uso adecuado del lenguaje, evitando discriminación por razón de sexo. Además, deberían desarrollarse actividades en las que los alumnos y alumnas utilicen el lenguaje para expresar sus propios sentimientos así como actitudes de rechazo ante los diferentes tipos de discriminación.

-Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología: trabajaremos en clase para favorecer el conocimiento del propio cuerpo, procurando conocer las diferencias entre chicos y chicas; diferencias que son necesarias conocer para poder eliminar estereotipos que discriminan a las mujeres en el ámbito científico y tecnológico.

-Competencia digital: debemos enseñar a nuestros alumnos y alumnas a analizar los mensajes que nos proporcionan los medios de comunicación con respecto a los roles aplicados al hombre y a la mujer, favoreciendo el juicio crítico ante ellos.

-Competencias sociales y cívicas: con el presente plan incluido en la programación del centro, procuramos fomentar valores y actitudes necesarios para que nuestros alumnos y nuestras alumnas puedan vivir en sociedad, eliminando todo tipo de violencia y de discriminación en el entorno más próximo.





Pretendemos que adquieran el valor de la igualdad, pero no que lo entiendan como un hecho aislado que trabajaron un día en la escuela, sino como una actitud deseable y necesaria por y para la sociedad. Esto se conseguirá a través de la realización de actividades lúdicas y cercanas a ellos.

-Aprender a aprender: contribuiremos al desarrollo de esta competencia ya que incluimos en este plan actividades en las que los niños y niñas tendrán que recopilar información para poder trabajar en clase. Ellos analizarán individualmente las distintas situaciones y después se expondrán en clase, para ser analizadas de forma grupal. Potenciaremos el trabajo cooperativo para realizar murales y puestas en común en clase, pero no podemos olvidar el desarrollo individual del alumnado.

-Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: las actividades estarán orientadas a que nuestros alumnos y alumnas sean autónomos y autónomas tanto en casa como en la escuela y se sientan seguros para expresar sus ideas y propuestas de trabajo. Esto formará las bases para que lo sean en el día a día.

-Conciencia y expresiones culturales: se trabajará en el conocimiento de la historia, literatura, arte, tradiciones,... desde un punto de vista crítico, analizando los estereotipos y visibilizando a las mujeres que participaron en todos estos ámbitos y que hasta hace poco no aparecían por ejemplo en los libros de texto.

## 5. PLANIFICACIÓN GENERAL.

La puesta en funcionamiento comenzará en el primer trimestre y continuará su desarrollo a lo largo de todo el curso:

**PRIMER TRIMESTRE:** Se llevarán a cabo sobre todo las actividades de organización, difusión e información de la puesta en marcha del Plan de Igualdad a toda la Comunidad Educativa. Se llevará a cabo la celebración del Día Contra la Violencia de Género el 25 de Noviembre, con actividades de sensibilización y rechazo a este tipo de violencia.

Nuestro Centro trabaja de forma transversal unificando tres planes del centro: Escuela Espacio de Paz, Bibliotecas Escolares y Plan de Igualdad. Se propone también trabajar aspectos del Plan de Igualdad en otras efemérides como el Día del Flamenco y el Día de la Constitución.

**SEGUNDO TRIMESTRE:** Se continuará con actividades de difusión y otras actividades de tipo curricular, social y de participación y de formación docente. Se realizarán diferentes actividades para celebrar días especiales como el día 30 de enero, día de La Paz; 11 de febrero, día de la niña y la mujer científica; 8 de marzo, día de la mujer.





**TERCER TRIMESTRE:** Se continuará con la realización de actividades correspondientes a los diferentes aspectos planificados, celebración del Día del Libro el 23 de abril y el 15 de mayo el Día de las Familias. Y finalmente se procederá a evaluar nuestro Plan de Igualdad.

Con respecto al **seguimiento** del Plan de Igualdad, se hará asiduamente en las reuniones ciclo/o nivel, en las reuniones de E.T.C.P. y en los claustros.

## 6. METODOLOGÍA.

La metodología será totalmente coeducativa, se ha insistido en la necesidad de integrar plenamente una línea de trabajo basada en los presupuestos de la coeducación en las situaciones habituales de aula y en las diversas actividades educativas, no estaría justificada nuestra actuación con sólo celebrar los días claves relacionados con la la igualdad.

Vamos a trabajar este valor procurando el desarrollo de las competencias clave que pretendemos conseguir con el alumnado de este centro. En este sentido, la coeducación participa y asume como propios los rasgos esenciales metodológicos que se definen para la Educación Primaria: carácter interactivo de los aprendizajes, desarrollo de estrategias de investigación educativa, globalización, importancia de crear ambientes ricos para la comunicación y la relación, papel activo del alumnado, etc. En la actividad coeducativa se tratará de partir de situaciones compartidas, es decir, se trata de partir de situaciones vividas conjuntamente, de problemas reales, de situaciones cotidianas que permiten realizar un análisis con referentes comunes. Para ello vamos a favorecer la comunicación familia-escuela y realizaremos actividades que se basen en la experiencia familiar, en la convivencia que ello supone; para así poderlo trasladar a la vida en sociedad.

Participación en la elaboración y discusión de normas y valores: en la construcción de un clima de aula auténticamente coeducativo, la participación activa de niños y niñas juega un papel decisivo. La elaboración conjunta de normas en el aula aporta un entrenamiento social muy interesante, así los alumnos pueden dar respuestas a sus propios problemas y en la medida de sus posibilidades.

En cuanto a la actividad lúdica, el juego, es uno de los medios de aprendizaje y de socialización más interesantes que se dan en la infancia. En el juego se proyectan, asimismo, los estereotipos y modelos imperantes en una comunidad determinada. El grado de agresividad, el tipo de relaciones entre las personas de distinto sexo, el carácter autoritario, etc.

Se procurará que niños y niñas compartan juegos, evitando la formación de





grupos cerrados y que la participación de una persona sea por razón de su sexo. Los agrupamientos espontáneos donde se den casos de segregación se pueden tomar como referentes para hacer un análisis más detallado de los mismos, insistiendo en la necesidad de facilitar la integración de niños y niñas en los mismos.

La labor de tutoría debe estar coordinada entre todo el profesorado para intercambiar impresiones, sugerencias y propuestas, hay que impulsar y motivar a los alumnos y alumnas, mantener un clima de armonía y buenas relaciones, orientar, instruir, facilitar la toma de decisiones y establecer criterios definidos de comportamientos y pautas de trabajo. Tampoco podemos olvidar que la coordinación con las familias es primordial para que éstas participen en nuestra tarea educativa.

## 7. EVALUACIÓN.

Por último, la **evaluación** del Plan de Igualdad de nuestro centro abarcará tres momentos significativos:

- Evaluación Inicial: partiremos de las ideas previas de los alumnos/as sobre el tema y realizaremos un análisis sobre las mismas. Para ello utilizaremos la batería de ideas, la observación directa y la observación sistemática a través de las actividades planificadas, así como la experiencia del curso anterior.
- Evaluación Continua: con la realización de distintas actividades planificadas en el Pla de Igualdad del Centro, la ayuda y colaboración de todo el profesorado para conseguir las finalidades propuestas para todo el curso escolar. El Proyecto se aplicará manteniendo reuniones periódicas para programar, así como para solventar las distintas dificultades o necesidades que vayan surgiendo con la puesta en práctica.
- Evaluación Final: dará respuesta a:
  - ¿Qué evaluaremos? Las actividades programadas, así como la consecución de los objetivos propuestos, el grado de motivación y la participación de la comunidad escolar, sugerencias de mejora.
  - ¿Cómo evaluaremos? A través de encuestas, debates y con la observación dentro y fuera del aula.
  - ¿Cuándo evaluaremos? Evaluaremos al término de cada actividad propuesta.





JUNTA DE ANDALUCÍA

Todo esto nos dará una visión adecuada de la consecución de los objetivos, de la implicación de la comunidad educativa y de la adecuación de las actividades propuestas. Todo quedará recogido en la Memoria Final del Plan de Igualdad de nuestro centro.





Junta de Andalucía

Plan de Centro

PLAN LECTOR

INFANTIL  
Y  
PRIMARIA

C.E.I.P. San Lorenzo.  
Córdoba.

Actualización 2024.

## 1. JUSTIFICACIÓN.

La lectura es un instrumento, un medio indispensable para obtener una información, un placer, un conocimiento, etc. Porque leer no es un fin en sí mismo, sino un medio. Siempre se lee para algo. La lectura constituye una actividad clave en la educación por ser uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para disfrutar e interactuar con el texto escrito. Todas estas finalidades de la lectura las contemplamos a la hora de trabajar en el aula y desarrollar estrategias que faciliten al alumnado su consecución.

La nueva ley educativa (LOMLOE) propone mantener la obligación de un tiempo diario de lectura en el aula (es algo que la LOE y la LOMCE ya contemplaban para Primaria). La ley reconoce que el fomento del hábito y del gusto por la lectura impacta directamente y de manera positiva en la mejora de la comprensión lectora, la capacidad de expresarse, la gestión de la información, el pensamiento crítico y el aprendizaje de nuevos conocimientos

Existe la oportunidad de abarcar y contemplar de una forma conjunta todos los aspectos que conforman la competencia lingüística y que son valorados en las pruebas: el saber escuchar, la práctica de la escritura, la interpretación de textos de toda índole, la expresión oral y la localización de la información en un soporte digital o impreso. Todo eso es un Plan Lector.

El Plan Lector pretende un cambio en la metodología de la lectura, para que el hecho de trabajar textos distintos sobre las materias de Ciencias Naturales, Lengua, Matemáticas, Educación Física o música... con un mismo hilo conductor en su fondo, facilite notablemente el aprovechamiento de los conocimientos, la capacidad de relación de los alumnos y su proceso madurativo. Se puede leer de todo, sobre todo y en cualquier momento. Lo único que cambia es comprender para qué se lee y cómo se lee. Esta es precisamente la función de un Plan Lector, la de ordenar y articular el tratamiento de la lectura en una institución escolar, a partir de un objetivo bien claro y definido: la formación de lectores.

Para ello, debemos partir de una idea bien clara: leer es comprender, progresar en un itinerario que permitirá al alumnado adentrarse con autonomía en una cultura escrita en la que conviven géneros de distinta naturaleza con finalidades comunicativas muy diversas.

Un plan lector recoge la puesta en marcha de medidas y actuaciones coordinadas con el fin de otorgar a la formación de lectores y lectoras el espacio de centralidad que se merece. Dicho con otras palabras, nos permite clarificar cómo vamos a afrontar el tratamiento de la lectura en el centro y qué papel ha de cumplir ésta en nuestra práctica de aula. En este sentido, el Plan Lector de un centro debe convertirse en una de las señas de identidad de la institución y ha de ser conocido y compartido por toda la comunidad educativa. Se trata, a la vez, de un documento estable y abierto, pues, por una parte, fija un itinerario lector por el que ha de discurrir el alumnado, pero, a la vez, deja margen a la propia elección de alumnos y alumnas y puede ser modificado y reajustado a partir de su evaluación por parte del profesorado. La importancia de un Plan Lector radica, por tanto, en el hecho de que el tratamiento de la lectura, uno de los ejes principales en la formación del alumnado, pasa a ser un proyecto de centro, suficientemente coordinado y estructurado, conocido y aprobado por todo el claustro, como garantía de una formación básica en lectura que contemple diferentes intereses y perspectivas.

## 2. INTRODUCCIÓN.

Según nos indica la LOMLOE, el 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. y las Instrucciones del 21 de junio del 2023 sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria, los alumnos deben adquirir hábitos de lectura los cuales deberán incluir actividades que estimulen el interés y mejoren la capacidad de la expresión oral. se propondrán actividades educativas que posibiliten un dominio de la expresión y la comprensión oral y escrita, de la lectura.

Con el fin de impulsar las actividades relativas a la práctica de la comprensión lectora y al grado de adquisición de las competencias clave, y específicas correspondientes a cada una de las Áreas del currículo, se regula el presente Plan, que va a potenciar su práctica diaria por todo el profesorado en todas las Áreas del modo más armónico y eficaz posible.

Uno de los objetivos de la Educación Primaria es conocer y utilizar de manera apropiada la lengua española y desarrollar hábitos de lectura. Comprender un texto implica poner en marcha unas estrategias de lectura que deben practicarse en el aula y fuera de ella y aplicarse a todo tipo de lecturas sea cual sea su finalidad: instructiva, de entretenimiento o estética.

- Los alumnos deben desarrollar hábitos de lectura.
- La lectura debe trabajarse en todas las Áreas del currículo.
- A fin de fomentar el hábito de lectura, se dedicará un tiempo diario a la misma.

La lectura es un factor esencial del enriquecimiento intelectual y constituye una actividad clave en la educación por ser uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos.

La lectura en el aula, dentro del desarrollo de un Plan Lector comprende distintas dimensiones que deberemos armonizar. En este sentido, un plan lector equilibrado debe girar en torno a una propuesta rica, que contemple los siguientes dos ejes:

- Lectura intensiva. En el eje de la lectura intensiva, un plan lector debe proponer un banco de lecturas breves, cuya explotación en el aula debe favorecer, fundamentalmente, el desarrollo de dos tipos de capacidades:
  - Lectura en voz alta de textos, con el fin de propiciar la evolución del alumnado en torno a tres parámetros básicos que conforman la fluidez lectora: velocidad (adecuada al ritmo de la conversación normal), precisión y expresividad.
  - Desarrollo de la comprensión lectora del alumnado, en los diferentes niveles que esta comporta: comprensión literal, inferencial, crítica, apreciativa y creativa.
- Lectura extensiva. En este caso, el objetivo fundamental es el desarrollo de la autonomía lectora a través de la elección de obras completas, adecuadas a la competencia lectora del alumnado. El eje de lectura extensiva debe comprender, a su vez, al menos dos tipos de lecturas:
  - Lecturas propuestas por el profesorado. En el triángulo libros-alumnado-profesorado, los docentes poseen un papel fundamentalmente mediador. Es decir, deben servir de puente para que lleguen a los chicos y chicas aquellos libros que pueden favorecer con más eficacia el desarrollo de su competencia lectora y literaria. Un buen plan lector debe comprender obras completas de calidad, diversas, y convenientemente seleccionadas por el profesorado.
  - Lecturas elegidas libremente por el alumnado. El desarrollo de la autonomía lectora debe ser uno de los objetivos centrales de todo plan lector. De este modo, desde las edades iniciales, debemos crear las oportunidades para que la lectura se convierta en una actividad presente en el aula, en la que el alumnado tenga la capacidad de escoger a partir de sus intereses y de sus preferencias. De ahí la importancia de las bibliotecas y de las secciones documentales de aula.

El aprendizaje de la lectura deberá comenzar en la Educación Infantil y continuar a lo largo de todos los niveles educativos. La lectura estará presente en todas las áreas de la Educación Primaria. Por ello, el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora serán impulsados, no sólo desde el área de Lengua castellana y literatura, sino a través de las actividades específicas de todas las áreas. Todo el centro debe implicarse en esta tarea.

### 3. OBJETIVOS DEL PLAN LECTOR.

- Crear un hábito de lectura.
- Desarrollar la lectura recreativa.
- Utilizar la lectura como fuente de disfrute e información.
- Mejorar el nivel de comprensión lectora del alumnado.
- Evaluar la competencia lectora de nuestros alumnos.
- Cumplir el tiempo mínimo diario destinado a la lectura a las diferentes áreas.
- Formar lectores capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar.
- Lograr una mayor velocidad lectora y una expresión oral.
- Leer y comprender textos de toda índole.
- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas del currículo.
- Animar a las familias a implicarse de forma activa en estimular el ejercicio y el gusto por la lectura.
- Promover entre los alumnos el uso cotidiano y diario de la biblioteca de aula, de centro, o del barrio de forma que adquieran las herramientas para manejarse con eficacia por este entorno, comprendan su importancia para el aprendizaje y valoren la importancia de cuidar y conservar los libros.
- Abarcar la lectura intensiva y extensiva.
- Desarrollar tareas o proyectos de trabajo interdisciplinar.
- Usar las TIC para diversas actividades y que sirvan de canal de difusión con la Comunidad Educativa con las actividades desarrolladas dentro del Plan Lector, entre otras.

### 4. CONTENIDOS GENERALES.

- El diccionario y las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de aprendizaje.
- La lectura de periodos completos, sintagmas y oraciones.
- Diferentes tipos de textos: narrativa, poesía, teatro, etc.
- La lectura con ritmo y entonación adecuada.
- Ideas principales del texto y resúmenes.
- Estrategias de lectura.
- Sentido estético, creatividad, intelecto y capacidad de disfrute y placer en la lectura de fragmentos de nuestro patrimonio literario
- La lectura como fuente de información.
- Las normas de uso de la biblioteca.
- Vocabulario.
- La velocidad lectora.

#### Primer curso:

- El abecedario. La relación de los sonidos con su escritura.
- Lectura comprensiva de textos breves.

#### Segundo curso

- Lectura comprensiva en voz alta y en silencio.
- Comprensión de diferentes tipos de textos. Información relevante. Vocabulario. Idea principal.
- Ilustraciones.

#### Tercer curso

- Planificación, producción y revisión de textos del ámbito académico, de la vida social del aula, de información y de opinión.
- Orden, caligrafía y presentación correcta de los textos.

#### Cuarto curso

- Comprensión de diferentes tipos de textos leídos en voz alta y en silencio.
- Libros de consulta y otras fuentes de información.

#### Quinto curso

- • Lectura y comprensión de diferentes tipos de texto.
- • Utilización de distintas estrategias para la comprensión de textos.

#### Sexto curso

- • Comprensión de textos leídos en voz alta y en silencio.
- • Producción de textos de diferentes estilos y en distintos soportes.
- • Estrategias de búsqueda y selección de información.
- • Presentación de los trabajos.

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

#### Primer curso

- Conocer el nombre de las letras, el orden alfabético y la correspondencia entre los fonemas y las grafías.
- Conocer la correspondencia entre mayúsculas y minúsculas tanto de imprenta como cursivas.
- Leer con seguridad las palabras de uso frecuente.
- Leer textos breves en voz alta con pronunciación y fluidez adecuadas, respetando los signos de puntuación: punto, coma, signos de admiración y de interrogación.
- Contar, una vez leído, el argumento en un cuento, explicando dónde y cuándo ocurren los hechos de la narración.
- Asociar la información que dan las ilustraciones con el contenido del texto.
- Seguir instrucciones sencillas dadas por escrito.

#### Segundo curso

- Leer, sin silabeo, textos breves en voz alta, con la pronunciación, la fluidez y el ritmo adecuados respetando los signos de puntuación.
- Leer en silencio un texto, descifrando por el contexto el sentido de las palabras desconocidas y da cuenta oralmente de su contenido, respondiendo a las preguntas formuladas.
- Participar en lecturas dialogadas: articulación correcta, fluidez, respeto de la puntuación y entonación apropiada.
- Explicar dónde y cuándo ocurren los hechos en una narración utilizando los conectores adecuados.
- Leer una noticia y extrae sus elementos básicos.
- Asociar la información que dan las ilustraciones con el contenido del texto.
- Distinguir textos en prosa y textos en verso.
- Conocer y utiliza el vocabulario específico de la lectura: libro, cubierta, página, línea, autor, el texto, la frase, el comienzo, el fin, el personaje, la historia, etcétera.
- Leer obras integrales cortas de literatura infantil y cuenta lo leído ordenadamente.

#### Tercer curso

- Hacer redacciones y dictados para afianzar las habilidades de la escritura.
- Escribir cartas a amigos y familiares.
- Elaborar noticias basadas en hechos reales destacando los detalles más significativos.

- Redactar invitaciones en el ámbito de las relaciones personales.
- Componer textos narrativos.
- Ampliar oraciones utilizando y, ni, o, pero, porque, pues, etcétera.
- Ejercitar la caligrafía, copiando sin errores (forma de las letras, ortografía y puntuación) un texto de cinco a diez líneas.
- Mostrar claridad y limpieza los escritos, cuidando la presentación, la caligrafía, los márgenes, la organización y la distribución del texto en el papel y la ortografía.
- Citar de memoria algún fragmento corto de las obras leídas.
- Recitar poemas de autores conocidos (clásicos o contemporáneos) o anónimos (romancero, etcétera) aprendidos previamente de memoria.
- Leer en voz alta poemas de autores conocidos, respetando el ritmo de sus versos.

#### Cuarto curso

- Tener en cuenta los signos de puntuación y su relación con la entonación.
- Leer en voz alta con corrección y con el ritmo adecuado, utilizando la entonación correcta y respetando los signos de puntuación.
- Leer en silencio, textos literarios o informativos y comprende su contenido: lo reformula, lo resume y responde a las preguntas sobre lo leído.
- Efectuar investigaciones, con la orientación del maestro, en obras documentales (libros o productos multimedia).
- Utilizar distintos programas educativos digitales para realizar tareas y ampliar información.
- Explicitar la elección de lecturas y las preferencias personales.
- Recitar poemas de autores conocidos (clásicos o contemporáneos) o anónimos (romancero, etcétera) aprendidos previamente de memoria.
- Leer en voz alta poemas de autores conocidos, respetando el ritmo de sus versos.

#### Quinto curso

- Comprender el contenido de relatos breves y los comenta en voz alta.
- Identificar las clases de versos y las estrofas de un poema.
- Leer en voz alta fragmentos de una obra de teatro.
- Ampliar el vocabulario con las palabras nuevas que vayan surgiendo en los distintos textos.
- Inferir el significado de palabras y expresiones o locuciones con ayuda del contexto.
- Reconocer las ideas principales y las secundarias que aparecen en un texto.
- Extraer conclusiones sobre lo leído.
- Elaborar esquemas y, a partir de ellos, resume por escrito con palabras propias el contenido de lo leído.
- Conocer la organización de la biblioteca escolar y su funcionamiento.
- Buscar información en los libros de consulta de la biblioteca escolar para ampliar conocimientos.
- Utilizar de forma responsable y eficaz de las TIC para la búsqueda y tratamiento de la información.
- Reconocer las características fundamentales de textos literarios narrativos, poéticos y dramáticos.
- Utilizar comparaciones, metáforas, aumentativos, diminutivos y sinónimos en textos literarios.
- Leer en voz alta poemas de autores conocidos, respetando el ritmo de sus versos.
- Identificar las clases de versos y las estrofas de un poema.

#### Sexto curso

- Leer en silencio con la velocidad adecuada textos de diferentes tipos y complejidad.

- Resumir oralmente o por escrito textos leídos desatacando las ideas más relevantes.
- Utilizar estrategias eficaces para la comprensión de textos.
- Realizar inferencias directas a partir de una información no explícita en un texto, lo interpreta y formula hipótesis sobre su contenido.
- Escribir textos en diferentes soportes, propios del ámbito de la vida cotidiana: diarios, cartas, correos electrónicos, etcétera, imitando modelos.
- Escribir textos de diferentes tipos adecuando el lenguaje a las características del género, siguiendo modelos encaminados a desarrollar la capacidad creativa en la escritura.
- Emplear estrategias de búsqueda y selección de la información: toma notas, elabora esquemas, guiones y mapas conceptuales.
- Presentar informes de manera ordenada y clara, utilizando soporte papel y digital, sobre problemas o situaciones sencillas, recogiendo información de diferentes fuentes (directas, libros e Internet), siguiendo un plan de trabajo y expresando con claridad las conclusiones.
- Elaborar y presenta informes, siguiendo un guion establecido que suponga búsqueda, selección y organización de la información obtenida en textos de carácter científico, geográfico o histórico.
- Usar con solvencia las nuevas tecnologías para buscar información y escribir y presentar los textos.
- Utilizar Internet y las TIC: reproductores de DVD y de CD-audio, ordenador, cámara de fotos digital y grabadora de audio como recursos para la realización de tareas diversas: escribir y modificar un texto, crear tablas y gráficas, etcétera.
- Reconocer las características fundamentales de textos literarios narrativos, poéticos y dramáticos.
- Distinguir algunos recursos retóricos y métricos propios de los poemas.
- Utilizar comparaciones, metáforas, aumentativos, diminutivos y sinónimos en textos literarios.
- Leer en voz alta poemas de autores conocidos, respetando el ritmo de sus versos.
- Identificar las clases de versos y las estrofas de un poema.
- Componer textos breves en prosa o en verso con una intencionalidad literaria

## **6. CONTRIBUCIÓN DEL PLAN LECTOR AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.**

### a) Competencia en comunicación lingüística.

- Uso del diccionario.
- Ampliación del vocabulario.
- Elaboración de textos escritos y orales adecuándose a las normas básicas de cada tipo de texto.
- Comprensión de textos escritos y orales.
- Lectura comprensiva en voz alta y en silencio con entonación y ritmo adecuado a cada edad.
- Exposiciones orales de los alumnos sobre cuentos o noticias de interés.
- Elaboración de diferentes tipos de textos como resúmenes, esquemas, cartas, noticias, biografías,...
- Realización de dictados.
- Recitación de poemas, cuentos, refranes, adivinanzas,...
- Apadrinamientos lectores.

### b) Competencia plurilingüe.

- Adquisición de la confianza en uno mismo para saber hablar en público.
- Enriquecimiento personal adquirido a través de la lectura.
- Iniciativa en la elección de diferentes lecturas.
- Adquisición de una actitud crítica ante las diversas opiniones y escritos que llegan a través de los diferentes medios.

c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.

- Uso de un vocabulario específico acorde a la materia en cada tema.
- Expresión oral adecuada para la explicación de los procedimientos resolutivos llevados a cabo.

d) Competencia digital.

- Uso de las TIC (ordenadores, medios digitales...) para la obtención de información y comunicación para favorecer las relaciones personales.
- Elaboración de fichas de lectura digitales.
- Lectura de pequeños fragmentos de textos a través del ordenador.
- Elaboración de pequeños textos digitales.
- Uso de las plataformas digitales para trabajar la lectura y el hábito lector.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Aprendizaje de las habilidades lingüísticas esenciales: hablar, escuchar y escribir.
- Uso de la biblioteca del centro como recurso para adquirir sus nuevos aprendizajes.

e) Competencia ciudadana.

- Uso de la biblioteca del centro.
- Utilización del lenguaje en la educación para la paz y la convivencia. El diálogo, el debate, el coloquio... como medio de comunicación entre personas de la misma sociedad.
- Lectura de diversidad de textos con temática relacionada con la educación social (educación para la paz, convivencia,...).

f) Competencia emprendedora.

- Vocabulario específico de los diferentes ámbitos con los que convive el alumno
- Ampliación del conocimiento de diferentes temas que les ayuden a desenvolverse en la sociedad.
- Elaboración de normas que nos ayuden a una mejor relación con los compañeros

g) Competencia en conciencia y expresión culturales.

- Uso adecuado del lenguaje corporal como medio de expresión
- Uso de la biblioteca
- Realización de puesta en escena de obras teatrales.

## 7. ACTIVIDADES.

Este Plan Lector está pendiente de una revisión de las actividades a realizar para su puesta en práctica. Para ello, durante el primer trimestre del curso 24/25, se llevará a cabo su análisis y estudio en los distintos Equipos de Ciclo y Etapa, culminando en la pertinente coordinación dentro del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Las actividades que hasta ahora se han venido desarrollando y que se propondrán para que sigan constituyendo el eje central de la acción de trabajo son:

- Planificación y tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- Creación de la biblioteca de aula.
- Planificación de un itinerario lector a lo largo de la etapa de Primaria.
- Desarrollo y trabajo del libro viajero.
- Desarrollo y trabajo de la maleta viajera.
- Desarrollo y trabajo de la maleta musical.
- Apoyo a la celebración de las distintas efemérides que se abordan en el centro.

- Apoyo a los distintos Planes, Programas y Proyectos que se celebren en el centro.
- Dotar de actividades y contenido a la celebración del día de la Lectura en Andalucía.
- Dotar de actividades y contenido a la celebración de la Semana de la Lectura.
- Potenciar encuentros con escritores.
- Conocimiento y uso de los recursos lectores del entorno y de la ciudad.
- Conocimiento y uso de la Biblioteca del centro.
- Préstamos de libros.
- Uso de la biblioteca escolar para el desarrollo del trabajo escolar.
- Formación del alumnado de primer y segundo ciclos como usuarios de la biblioteca escolar.
- Recomendaciones de libros y lecturas de cara a los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y Fin de Curso.
- Desarrollo de Proyectos de investigación, en el tercer ciclo, con el uso de recursos librarios, tanto físicos como digitales, y la búsqueda de información.

## 8. METODOLOGÍA.

Se partirá de una evaluación inicial a todos los alumnos, donde se valorara la comprensión lectora, los hábitos lectores y habrá una prueba de velocidad con registro de la misma.

Se trabajará de una manera activa y participativa la lectura comprensiva, silenciosa, individual, colectiva y en voz alta. La metodología variará dependiendo del momento en el que se realicen las actividades. Siempre se trabajarán actividades previas, durante la lectura y tras ella.

Se comenzará por el análisis de textos sencillos para pasar después a textos más complejos. La metodología utilizada variará en función del tipo de texto, utilizando aprendizaje cooperativo (lectura cooperativa, dramatización de una escena...), rutinas de pensamiento (3, 2,1 puente; Color símbolo imagen, titulares...), actividades digitales (búsqueda bibliográfica, elaboración de texto en formato digital...).

El trabajo de las lecturas obligatorias se hará del siguiente modo:

Se trabajará una vez por semana con el grupo de clase, la lectura comprensiva y en voz alta, del libro correspondiente. Además de la lectura conjunta se trabajarán en clase, las pautas adecuadas para la realización del resumen que se plasmará posteriormente en la cartilla del plan lector, tales como:

- Destacar las ideas principales de las secundarias.
- Utilizar un vocabulario adecuado.
- Usar los conectores adecuados para dar coherencia y cohesión al texto, consiguiendo así un sentido completo.
- Usar correctamente las normas de puntuación para dar sentido completo al texto.
- Revisar el texto para corregir los posibles errores ortográficos.
- Extraer el tema principal del texto.
- Leer para obtener información.
- Leer por aprender la propia lengua.
- Anticipación de hipótesis y comprobación.
- Sentido global del texto

Además, a través de la biblioteca, realizaremos lecturas de los libros, actividades de comprensión, retos,...

Durante el curso se realizará una lectura de un libro en inglés para, a la vez que fomentamos el interés por la lectura, estemos promoviendo el bilingüismo del centro y se realizarán actividades y estrategias lectoras para favorecer su comprensión y expresión.

En cuanto a la expresión oral se fomentarán las actitudes comunicativas de los alumnos y alumnas mediante el juego y la simulación. También se potenciará el “respeto al turno de palabra”, así como a “saber escuchar” cuando nos hablan, recalcando que a todos nos gusta que nos presten atención cuando estamos

expresando nuestros pensamientos. Resumir oralmente los contenidos de entrevistas, noticias, debates infantiles... procedentes de la radio, televisión o Internet apoyados con un pequeño cartel, cartulina...

En cuanto a la expresión escrita se realizarán actividades para facilitar el significado de los nuevos aprendizajes y despertar el interés por la lectura, de tal modo que el alumnado desee descubrir algún elemento desconocido.

El profesor tendrá una serie de estrategias a la hora de llevar a cabo la lectura en la clase. Estas podrían considerarse las principales estrategias lectoras que pueden llevar a la práctica:

- Conocer los objetivos de lectura: qué leer, por qué leer y para qué he de leer.
- Decodificar con fluidez.
- Releer, avanzar o usar elementos de ayuda externa para la comprensión lectora.
- Distinguir aquello que es fundamental (idea principal) de lo poco relevante en relación a los objetivos de lectura.
- Construir el significado global.
- Atención concentrada.
- Evaluar y controlar si se va comprendiendo.
- Relacionar los conocimientos previos pertinentes con la información del texto.
- Integrar la nueva información.

## **9. IMPLICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

La implicación de los padres o tutores en la educación escolar de sus hijos puede resultar clave para el desarrollo de la progresiva destreza lectora, ya que pueden reforzar el valor del aprendizaje de la lectura y asegurarse de que los niños realizan en casa las tareas relativas a la misma. Así, a medida que los niños van desarrollando su competencia lectora, el tiempo que se dedica a leer va adquiriendo relevancia.

Para favorecer la participación de las familias en el proceso educativo de los niños, en todas las reuniones que celebramos con los padres les transmitimos este objetivo y cómo pueden ellos colaborar desde casa facilitándoles unas tareas concretas, que consistirán en: leer con los niños y para ellos, escuchar sus lecturas mostrando interés por las mismas. Así se conseguirá:

- Fomentar la lectura en casa.
- Motivar la lectura libre del niño en ratos de ocio y en casa.

## **10. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA LECTORA.**

Los padres serán informados de la competencia lectora adquirida por el alumno a lo largo del curso.

En los indicadores ofrecemos las pautas para que el profesor/a pueda evaluar por observación algunas de las capacidades que los alumnos/as deben desarrollar durante el curso, en el bloque de lectura del área de Lengua.

- Usa el diccionario y las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de aprendizaje.
- Realiza lectura silenciosa previa a la lectura en voz alta.
- Lee periodos completos, sintagmas y oraciones.
- Posee autonomía lectora.
- Entiende y conoce diferentes tipos de textos: narrativa, poesía, teatro, etc.
- Lee expresivamente con ritmo y entonación adecuada.
- Lee y comprende textos de tipología diversa.
- Identifica la idea principal del texto y elabora resúmenes.
- Aplica estrategias de lectura para comprender los textos.

- Desarrolla el sentido estético, su creatividad, su intelecto y su capacidad de disfrute y placer en la lectura de fragmento de nuestro patrimonio literario.
- Muestra interés en las actividades relacionadas con la lectura.
- Disfruta con la lectura y muestra interés por escoger textos para su lectura.
- Valora la lectura como fuente de información.
- Respeto las normas de uso de la biblioteca.
- Amplía su vocabulario.
- Lee con fluidez y velocidad adecuada.

Cuadro resumen de la velocidad lectora.

Curso	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre
1º	50 ppm	55 ppm	60 ppm
2º	60 ppm	65 ppm	70 ppm
3º	70 ppm	80 ppm	90 ppm
4º	90 ppm	100 ppm	110 ppm
5º	110 ppm	120 ppm	130 ppm
6º	130 ppm	140 ppm	160 ppm

2023

# CEIP “San Lorenzo”

-Córdoba-

PLAN DE CENTRO

**E18. PROYECTO BILINGÜE**



## PROYECTO BILINGÜE CEIP SAN LORENZO.

---

1. JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVOS
3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO
4. METODOLOGÍA DEL PROYECTO BILINGÜE
5. USO DE LA LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS) EN LAS ANL Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DESDE EL PROGRAMA BILINGÜE
7. EVALUACIÓN DEL PROYECTO BILINGÜE
8. FORMACIÓN DEL PROFESORADO BILINGÜE
9. REFERENCIAS

C/ Muñices, 12  
C.P. 14002

Tel: 957 734 590

CEIP  
SAN  
LORENZO



## 1.- Justificación y consideraciones generales.

Desde el CEIP San Lorenzo, con el proyecto bilingüe vigente desde el año 2012, **queremos contribuir a cumplir con el compromiso adquirido con las políticas educativas de la UE:** queremos que nuestro alumnado valore la riqueza de la diversidad lingüística y cultural; mejore sus competencias lingüísticas, sienta curiosidad y aprenda sobre las costumbres, festividades y formas de vida de otras culturas y comience a comunicarse en lenguas extranjeras. **La implantación del plurilingüismo a lo largo y ancho de Andalucía tiene como objetivo la mejora paulatina de la competencia lingüística, tanto de la lengua castellana, patrimonio del que gozamos como hablantes, como de, al menos, una lengua extranjera.** El bilingüismo se refiere a la capacidad de usar dos idiomas en la vida cotidiana. El bilingüismo es un fenómeno que está cada vez más presente en la sociedad y que está aumentando en muchas partes del mundo, una de cada tres personas son bilingües o multilingües hoy en día. Para organizar un proyecto bilingüe, es necesario establecer el contexto real en el que los alumnos están expuestos a la lengua extranjera.

Según la **orden de 28 de junio de 2011 por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, un centro bilingüe es aquel que imparte determinadas áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos del currículo de una o varias etapas educativas, en al menos, el cincuenta por ciento en una lengua extranjera.**

El proyecto bilingüe es un documento que tiene como fin recoger la organización de la enseñanza bilingüe en el centro y la gestión de los recursos relacionados con ella. El proyecto que se presenta tiene como objetivo principal el **aprendizaje de una segunda lengua a través del desarrollo de las competencias y destrezas que faciliten y permitan al alumnado que pueda desenvolverse en lengua inglesa en situaciones cotidianas reales.** Prepararemos así a nuestro alumnado para un mundo más internacional y plurilingüe a través de una inmersión lingüística basada en la comunicación. Este aprendizaje ha de nacer de la motivación a aprender una lengua extranjera, haciéndoles comprender su necesidad para poder relacionarse con personas de diferentes nacionalidades, enriqueciendo así su mundo cultural y trabajando el respeto y la tolerancia hacia otra lengua y cultura. Para su





JUNTA DE ANDALUCÍA

desarrollo tendremos como base la fundamentación legal que regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes en Andalucía (Orden de 28 de junio de 2011), así como las **directrices sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe (Instrucciones de 7 de junio de 2018)**.

Consideramos adecuado **que el alumnado comience el aprendizaje de una lengua extranjera a una edad temprana (Educación Infantil)**, ya que a esta edad la enseñanza de otro idioma facilitará su adquisición como si de una lengua materna se tratase. Buscamos integrarnos así en un sistema de aprendizaje dinámico, que acerque al alumnado a la vida real.

**El bilingüismo es, por tanto, entendido en el centro como una comunidad global de aprendizaje, en la que profesorado, alumnado y familias participan activamente.** Para la presentación de este proyecto, se han planteado las siguientes propuestas:

- \* Creación de un departamento de bilingüismo, formado por el profesorado que imparte la lengua extranjera como segunda lengua así como el profesorado de bilingüismo.
- \* Introducción del segundo idioma en el centro (saludos, cartelería, fecha...)
- \* Formación continua del profesorado
- \* Incorporación de un auxiliar de conversación, tanto a la docencia como a la creación de recursos didácticos.
- \* Revisión de la metodología de la enseñanza de la segunda lengua en áreas no lingüísticas.

Hablamos de un equipo de bilingüismo dentro de un programa abierto, impulsando así la participación activa de toda una comunidad educativa. De igual manera, estará integrado y relacionado con los demás programas y proyectos del centro, no actuando de forma aislada. Se enlazará con los distintos proyectos que surjan en la Biblioteca, actividades TIC, actividades extraescolares del centro... formando parte de ellos.

**Este proyecto se basa en la realidad del alumnado y contexto de este centro**, anteriormente analizado. Su elaboración guarda coherencia con el





proyecto lingüístico y su elaboración sigue las **indicaciones de la ORDEN de 21 de julio de 2006, por la que se regulan las siguientes consideraciones generales:**

- No existe aumento de la carga lectiva.
- El tiempo de permanencia del alumnado en centros bilingües no se modifica con respecto a otro tipo de centros con carácter público.
- Las áreas no lingüísticas (ANL) a trabajar en lengua inglesa (L2) en nuestro centro serán Conocimiento del Medio, Educación Física y Educación Artística, con un uso de la lengua extranjera de, al menos, un 50%.
- El número de horas de dedicación al trabajo de contenidos en lengua extranjera aumenta considerablemente, ya que a las sesiones a la semana de inglés habría que sumarle las correspondientes al resto de áreas que se imparten en inglés.
- Los alumnos/as de centros bilingües mejoran sus competencias lingüísticas no solo en una lengua extranjera, sino también en su lengua materna, ya que la adquisición de un nuevo sistema lingüístico ayuda a reflexionar sobre el propio.
- Así mismo, desarrollan una mayor y progresiva concienciación de la importancia de las lenguas en nuestra sociedad y amplían el conocimiento social y cultural sobre otros países.
- Anticipación de la docencia de lengua extranjera desde los 3 años.
- Comienzo de la enseñanza y aprendizaje de una segunda lengua extranjera (en el caso de nuestro centro, Francés) a partir de 5º de primaria.
- Presencia de un auxiliar de conversación nativo, preferentemente, en áreas no lingüísticas.
- Posibilidad de participación del centro en programas de contacto e intercambio con otros centros para el desarrollo de proyectos comunes.
- Posibilidad de participación del centro en programas internacionales.
- Metodología AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras).





## 2.- Objetivos del Proyecto Bilingüe.

### Objetivos generales del CEIP San Lorenzo para el proyecto:

- 1.- Potenciar el desarrollo de competencias a través de propuestas, proyectos, experiencias, medidas innovadoras y programaciones en lenguas extranjeras en el CEIP San Lorenzo de forma integrada.
- 2.- Potenciar los aprendizajes de las lenguas extranjeras en el nuestro centro, motivando altamente al alumnado con metodología CLIL (Content and Language Integrated Learning) o metodología AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras) en español.
- 3.- Favorecer el trabajo en equipo y la coordinación y formación de los profesionales de la misma especialidad posibilitando una coordinación vertical.
- 4.- Desarrollar la competencia comunicativa del alumno y de las competencias intrapersonales, interpersonales e interculturales que le ayuden a evolucionar como individuo autónomo capaz de desenvolverse con éxito en una sociedad pluricultural.
- 5.- Favorecer la innovación en el aprendizaje de las lenguas extranjeras a través de la utilización de nuevas metodologías y recursos didácticos específicos.
- 6.- Propiciar la relación con otros centros de primaria, ya sean españoles o extranjeros, para el intercambio de experiencias y actividades conjuntas.
- 7.- Rentabilizar al máximo los recursos humanos del centro para el desarrollo del programa.
- 8.- Desarrollar estrategias para atender a la diversidad en el desarrollo del proyecto.
- 9.- Europeizar el centro a través del programa de bilingüismo.
- 10.- Dar a conocer al CEIP San Lorenzo gracias al Proyecto Bilingüe, sirviéndonos del mismo para imprimir al centro una identidad marcada.

### Objetivos del programa para el alumnado:





- a) Mejorar el nivel de la competencia lingüística (a nivel académico y de conversación) de todo el alumnado tanto en lengua española (L1) y en lengua inglesa (L2 con referencia en los niveles homologados del MCERL).
- b) Considerar tanto la lengua española como la lengua inglesa como instrumentos para conocer y participar en el mundo que nos rodea.
- c) Usar el inglés para comunicarse tanto dentro como fuera del aula (rutinas de clase, pasillos, recreos, festividades...)
- d) Fomentar la lectura tanto en lengua española como inglesa a través de un plan lector que incluya títulos en ambas lenguas adaptados a los distintos cursos.
- e) Conocer distintas formas de vida, costumbres, paisajes, festividades, climas, gastronomía... y en general diversos aspectos culturales de otros países y regiones del mundo.

#### **Objetivos del programa para los docentes:**

- a) Utilizar el inglés en el centro en tantas situaciones como sean posibles para la comunicación entre el personal docente y los/as alumnos/as.
- b) Mejorar la formación del profesorado de L2 a dos niveles: mejora de sus competencias lingüísticas a través de cursos de actualización y formación y actualización en la metodología AICLE a través de cursos de formación y/ grupos de trabajo ofertados por distintos organismos (centros del profesorado, ministerio de educación, cultura y deporte).
- c) Coordinar de forma lo más efectiva posible los contenidos de las áreas de inglés con los de las ANL (Áreas no Lingüísticas): Conocimiento del Medio, Educación Artística y Educación Física, de forma que se evite que sean vistas como asignaturas distintas y sin conexión.
- d) Coordinar de forma lo más efectiva posible los contenidos de lengua y los de ANL , de forma que el alumnado pueda realizar transferencias entre los idiomas.
- e) Elaborar de forma conjunta, coordinada y consensuada el currículum integrado de las lenguas (CIL).





### 3.- Aspectos organizativos del centro.

**Todos los niveles de Educación Primaria de nuestro centro participan en el proyecto bilingüe.** Así mismo, **fomentaremos el trabajo de el/la auxiliar de conversación desde Educación Infantil**, favoreciendo el contacto precoz con la lengua extranjera en contextos académicos.

**El profesorado implicado en la consecución de este programa incluye:** maestros/as con la especialidad de Primaria Bilingüe (para impartir las ANL), especialistas en Lengua Extranjera (Inglés) y especialistas en Educación Física y Educación Artística con acreditación para impartir enseñanzas bilingües.

Atendiendo al artículo 23 de la Orden del 28 de junio de 2011, la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, **los centros públicos bilingües serán dotados, al menos, con un auxiliar de conversación a tiempo parcial o total.**

**Los auxiliares de conversación colaborarán, preferentemente, con el profesorado que imparta áreas, materias o módulos profesionales en la L2, con objeto de fomentar la conversación oral con el alumnado. En ningún caso realizarán funciones propias del profesorado, por lo que estarán siempre acompañados en el aula.** De conformidad con el artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2011, por la que se establecen las modalidades de provisión y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a auxiliares de conversación, la finalidad de las subvenciones que recibirán los auxiliares es la de posibilitarles su formación en el conocimiento de la lengua y de la cultura españolas así como en el del sistema educativo de Andalucía, mediante su colaboración en la mejora de la práctica oral de lengua extranjera del alumnado.

A los efectos de lo anterior, **los auxiliares y las auxiliares de conversación asignados a los centros correspondientes realizarán las siguientes actividades:**

a) Desarrollarán su actividad durante doce (12) horas semanales de atención directa al alumnado, que podrán realizarse a tiempo total en un único centro o ser compartidas en otro centro. En todo caso, estarán acompañados siempre





JUNTA DE ANDALUCÍA

en el aula por el profesor o profesora con el o la que colaboran y bajo la tutorización de la coordinación bilingüe del centro.

b) Reforzarán las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.

c) Proporcionarán un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.

d) Fuera del periodo de atención directa al alumnado, prepararán sus actividades con el profesorado de referencia con el que también colaborarán, en su caso, en la preparación de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente.

e) Acercarán al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula.

f) Asistirán a las actividades de orientación y formativas que organice la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, en su caso acompañados por las coordinaciones bilingües de sus centros.

g) Podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignados, sin que esto conlleve responsabilidad alguna del auxiliar o de la auxiliar sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a cabo. En ningún momento ejercerán la labor correspondiente al profesorado acompañante.

**El profesorado que imparta la asignatura bilingüe deberá estar en posesión de, al menos, el título B2 de nivel de inglés según el Marco Europeo de Referencia de las Lenguas, adoptando una metodología menos tradicional y más activa buscando materiales y recursos atractivos y con mayor incidencia en aspectos socioculturales prestando atención a:**

- Oralidad de los mismos.
- Cultura de la L2.



- Proyectos.
- Implicación del auxiliar de conversación.

***El profesorado que ocupa un puesto de carácter bilingüe en la plantilla orgánica de los centros Bilingües, impartirá necesariamente docencia bilingüe, y deberá dedicar a la misma al menos un sesenta por ciento de su horario lectivo, siempre que el número de horas que se imparta en su área, materia o módulos profesionales lo permita.***

### **Medidas para la correcta coordinación:**

Con respecto al profesorado nuevo en el Centro que se incorpora al principio de curso, los objetivos son informarle y crear, desde el primer día, una dinámica de coordinación y de trabajo en equipo. Las actividades son:

- Reunión del profesor con el Equipo Directivo cuando llega por primera vez al Centro,
- Explicación por parte de la Dirección del centro del Proyecto Educativo del Centro, programa bilingüe, proyecto lingüístico de centro y reglamento de régimen interno,
- Reuniones con Jefatura de Estudios. Se les informa de todo lo concerniente a su especialidad: aulas, cursos, horarios, materias a impartir, material, programaciones, etc.
- Coordinación con el resto de compañeros en la puesta en práctica del proyecto bilingüe.
- Coordinación con el tutor para dar a conocer sus alumnos.

**Las funciones del coordinador o coordinadora del programa bilingüe vienen establecidas en el Artículo 20 de la citada Orden de 28 de junio de 2011.**

La persona encargada de la coordinación de la enseñanza bilingüe tiene importancia capital como referente de este tipo de programa educativo para coordinar actuaciones, fomentar la participación, difundir el programa,





JUNTA DE ANDALUCÍA

contactar con otros centros, gestionar recursos, asesorar metodológicamente, replantear ciertos aspectos organizativos y metodológicos o dinamizar procesos. La tarea de coordinación es más ardua e intensa en las fases iniciales de implantación del programa. Con posterioridad, el trabajo se simplifica y se centra en actualizar, modificar, ampliar o profundizar el proyecto en marcha. Desde la coordinación se trabajará de forma conjunta con el equipo directivo. Así en ocasiones, y por delegación, **los coordinadores deben asumir funciones y actuaciones importantes**, entre las que destacamos las siguientes:

- 1.- Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo de centro
- 2.- Ayudar en las actividades relacionadas con el tránsito a una nueva etapa educativa
- 3.- Informar y asesorar a las familias del alumnado.

### **Recursos del CEIP San Lorenzo que garanticen la aplicación del Proyecto Bilingüe:**

En cuanto a los recursos materiales, el CEIP San Lorenzo cuenta con:

- Pizarras digitales y ordenadores en todas aulas.
- Un aula de informática.
- Biblioteca con material de inglés que se irá ampliando.
- Aula de Educación Artística.
- Bilingual Board, para hacer los anuncios de las diferentes actividades y que sirve para coordinar contenidos entre ANL y Lengua Extranjera.
- Guías y recursos digitales de las diversas editoriales.

En un futuro próximo, el Coordinador Bilingüe propone la creación de un aula de Ciencias, aprovechando los recursos de un antiguo laboratorio en





nuestro centro. Sería muy interesante reunir todo el material relacionado con Conocimiento del Medio, que está disperso por el centro, y ubicarlo en un sólo espacio, para su mejor conservación, uso y disponibilidad. Mapas, esqueletos, globos terráqueos...

#### 4.- Metodología del Programa Bilingüe.

El aprendizaje de idiomas es uno de los objetivos prioritarios de nuestro sistema educativo. Conforme a ello, la modalidad de enseñanza bilingüe se ha convertido en un pilar fundamental para la adquisición de la competencia en comunicación lingüística en nuestro alumnado.

*Partimos de infantil considerando imprescindible trabajar a través de juegos y canciones. En primaria se aumentará progresivamente la L2, según la edad y adaptándonos al nivel del grupo-clase. La enseñanza bilingüe que se ofrece en los centros educativos andaluces es una inmersión lingüística parcial (parte del currículo) y temprana (comienza en Educación Infantil con la anticipación lingüística).*

Se fomenta la diversidad lingüística a través del método natural de “baño de lengua” basado en la comunicación, la interacción y la priorización del código oral (tanto en la primera como en la segunda lengua). **La presencia simultánea de dos o más lenguas en la construcción del conocimiento conlleva la articulación del mismo concepto de múltiples maneras.** Una de las principales consecuencias de este enfoque en la enseñanza bilingüe es la **integración curricular**, al hacerse más flexible la división entre distintas áreas de estudio y aunarse objetivos, contenidos, materiales, métodos de enseñanza e instrumentos de evaluación. Esto lleva necesariamente a una **formación de estudiantes más interdisciplinar, dinámica y transversal.** Dentro de esta integración curricular, es esencial hacer referencia al **Currículo Integrado de las Lenguas (CIL)**, que supone reconocer la existencia de una competencia global para la comunicación lingüística, más allá de las lenguas en las cuales se exprese el individuo.



Así, el conocimiento morfológico o léxico de una lengua puede permitir la comprensión en otra lengua, las estrategias de comprensión lectora desarrolladas en una lengua pueden servir para otros idiomas, así como el conocimiento de ciertas reglas de cortesía verbal hacen presuponer que otra comunidad de hablantes también tendrá sus propias reglas y puede ser importante conocerlas y respetarlas. De acuerdo con la Orden 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la comunidad autónoma de Andalucía, **el enfoque a adoptar será el de Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera (AICLE)**. Con este término, versión española del inglés **CLIL (Content and Language Integrated Learning)**, se hace referencia a las **situaciones en las que las áreas o materias, o parte de ellas, se enseñan a través de una lengua extranjera con un objetivo doble y simultáneo: el aprendizaje de contenidos y el de un segundo idioma**. La enseñanza bilingüe en Andalucía se basa en la integración del aprendizaje de los contenidos de las materias o áreas y de la/s lengua/s. Esta propuesta metodológica, denominada enfoque AICLE, conlleva la construcción del conocimiento en distintas lenguas. **Dicha metodología se basa en los siguientes principios:**

- La lengua se usa para aprender a la vez que para comunicarse: Utilizamos el inglés como medio para la adquisición de conocimientos de otras materias, como por ejemplo; conocimiento del medio o plástica.
- La materia que se estudia es la que determina el tipo de lenguaje y el vocabulario que se necesita aprender.
- La fluidez es más importante que la exactitud en el uso de la lengua. Partimos de la idea de que los alumnos están aprendiendo, y los errores en el uso de estructuras son parte del aprendizaje.

**Una clase en la que se utiliza la metodología AICLE /CLIC hace especial hincapié en:**

- **Contenido** – Permitiendo progresar en el conocimiento, las destrezas y la comprensión de los temas específicos que se tratan en un área determinada. Dichos temas son los mismos que se venían trabajando en la lengua materna, y que están incluidos en la programación de aula.





- **Comunicación** – Usando la lengua para aprender conceptos mientras se aprende a usar la lengua misma
- **Cognición** – Desarrollando las destrezas cognitivas que enlazan la formación de conceptos (abstractos y concretos), los conocimientos y la lengua.

En el CEIP San Lorenzo, **consideramos esencial la participación activa del alumnado, su exposición directa a la lengua extranjera mediante la interacción con los demás y el trabajo en las cuatro destrezas básicas** (escuchar, hablar, leer, escribir). Siguiendo este marco teórico, **la metodología que seguiremos pasará por distintos niveles según los ciclos de la etapa de educación primaria.**

**Se implantará, de forma gradual a lo largo de la etapa, la presencia de la L2 como lengua vehicular partiendo del mínimo exigido (50%) en el primer ciclo, hasta incrementarlo en el tercero al más alto porcentaje posible.**

Así, en el **primer ciclo**, debido a la etapa de aprendizaje del lenguaje escrito de la L1 en la que se encuentra el alumnado, se potenciará la exposición oral del alumnado a la L2 sin apenas exponerlo a la forma escrita para no interferir negativamente con la L1. Será un enfoque centrado en vocabulario específico de las ANL impartidas en la L2 y se combinarán ambas lenguas en las explicaciones orales.

En el **segundo ciclo** de la etapa se aumentará la presencia de la L2, siendo esta predominante en las explicaciones orales y animando al alumnado a usar la L2 en sus intervenciones y también a nivel escrito.

En el **tercer ciclo** la presencia de la L2 en las ANL seguirá incrementándose, de manera que, tanto la explicación como la teoría objeto de estudio esté también en dicha lengua. Suponemos que si el profesorado explica los contenidos en inglés y el alumnado lo entiende en dicho idioma es obvio que lo habrá entendido también en la L1, de manera que aseguramos su aprendizaje en ambas lenguas.

**Consideraremos las siguientes estrategias metodológicas para motivar al aprendizaje y que este sea efectivo:**



- Proyectar un ambiente bilingüe en la decoración y cartelería del cole.
- Determinar y usar un rincón bilingüe en cada edificio para dar visibilidad a trabajos del alumnado.
- En infantil no establecer dicotomía entre juego-tarea. Como base del aprendizaje y fuente de motivación utilizar canciones, bailes, cuentos y actividades similares
- Partir de contextos cercanos y conocidos al alumno/a, aquellos que domina en su lengua materna, atendiendo a la comunicación tanto verbal como no verbal a través de actividades lúdicas y manipulativas.
- Trabajar tanto en las áreas lingüísticas como las no lingüísticas de forma global e integrada, buscándose la interdisciplinariedad y ejercitando destrezas comunes a todas ellas.
- Usar la celebración de distintas efemérides (Día de la Paz, Día de la Mujer, Día del medio ambiente...) y días especiales típicos de países anglosajones (Halloween, Thanksgiving, Christmas, St. Valentine, St. Patrick, Easter, etc.) como punto de encuentro entre las distintas culturas, planteándose en ellos la realización de actividades dinámicas en las que el alumnado tendrá que recurrir a la utilización de alguna de sus habilidades de aprendizaje.
- Las destrezas comunicativas se desarrollarán gradualmente, según edades del alumnado: más orales en Infantil y primeros niveles de Primaria, incorporándose posteriormente, de forma progresiva las escritas.
- El apoyo visual, a través de imágenes y el lenguaje corporal será de gran importancia, especialmente con vocabulario o conceptos nuevos.
- Utilizar las TIC para un aprendizaje más significativo, acercándonos virtualmente a países y lenguas.
- Usar el blog bilingüe para la difusión de experiencias, exposición de recursos y materiales...
- Crear situaciones y establecer de rutinas diarias dentro del aula, simples y bien definidas, en las que se utilice el lenguaje. También cabe aquí el uso de





fórmulas repetitivas (lenguaje de clase), utilizándose en contextos reales: saludos, solicitud de aclaraciones, órdenes, solicitudes varias, etc.

- El tratamiento del error será efectuado de forma cuidadosa y siempre con carácter educativo, evitándose provocar actitudes negativas hacia el idioma. Se primará la fluidez frente a la corrección.

## 5.- Uso de la Lengua Extranjera (Inglés) en las ANL y la evaluación del alumnado.

**El artículo 3 de la Orden de 28 de junio de 2011**, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía nos dice que «tendrán la consideración de centros bilingües los centros docentes de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación secundaria que imparten determinadas áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos del currículo de una o varias etapas educativas en, al menos, el cincuenta por ciento en una lengua extranjera...». Además, anualmente, la Consejería de Educación, en sus instrucciones conjuntas de la Dirección General de Innovación y de la Dirección de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe, dictan que **«se impartirá entre el cincuenta y el cien por cien del área no lingüística haciendo uso de la L2 (inglés, francés o alemán) como lengua vehicular, siendo deseable que se imparta el más alto porcentaje posible».**

En nuestro centro, el CEIP San Lorenzo, establecemos que, en las áreas no lingüísticas impartidas en lengua extranjera, el inglés se emplee tanto como sea posible para que el alumnado aprenda los contenidos curriculares propios pero nunca por debajo del porcentaje mínimo establecido por la normativa (50%). Aunque el inglés es la lengua vehicular de estas áreas, **existe cierta flexibilidad para que, si es necesario, se utilice excepcionalmente la lengua materna a la hora de realizar alguna explicación abstracta**, siempre y cuando el profesorado bilingüe considere que su impartición total en inglés no es apropiada para la adquisición de un contenido. Con respecto a la evaluación de la L2 vamos a diferenciar entre su evaluación en el área lingüística (área de





JUNTA DE ANDALUCÍA

inglés) y su evaluación en las áreas no lingüísticas (Conocimiento del Medio, Educación Artística y Educación Física).

**-Área lingüística (Inglés).** Es en esta área donde el docente a cargo de impartir la asignatura se encargará de evaluar el nivel de competencia lingüística en las cinco destrezas comunicativas que haya desarrollado el alumnado teniendo en cuenta las recomendaciones del Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas.

**-Áreas no lingüísticas (Conocimiento del Medio, Educación Artística y Educación Física).** El docente encargado de impartir estas áreas deberá ser conocedor de que lo importante, lo que ha de primar son los contenidos propios de las áreas y evaluar los criterios de evaluación e indicadores relativos a dichas áreas no lingüísticas. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en L2 serán evaluadas, como ya hemos dicho, en el área de inglés aunque en estas áreas serán tenidas en cuenta en la evaluación para mejorar los resultados de dicho alumnado. La no adquisición de competencias lingüísticas en alguna de las destrezas comunicativas de la lengua extranjera nunca puede ir en detrimento de la calificación obtenida en el área no lingüística.

Por lo tanto, **atenderemos a lo que nos dictan las Instrucciones que se publican anualmente por parte de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para cada curso académico:**

1. El profesorado de lengua extranjera será el responsable de evaluar la competencia lingüística del alumnado, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos para las cinco destrezas básicas y teniendo en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). A título indicativo, se considera que el alumnado de las distintas etapas educativas que curse enseñanza bilingüe debería alcanzar los siguientes niveles de competencia lingüística en la L2 de acuerdo con el MCERL: 4º de primaria A1 6º de primaria A2





JUNTA DE ANDALUCÍA

2. El profesorado de ANL tendrá en cuenta en su evaluación los descriptores del nivel de competencia lingüística alcanzado por el alumnado de acuerdo con el MCERL, si bien priorizará el desarrollo de los objetivos propios del área o materia sobre la producción lingüística, que no deberá influir negativamente en la valoración final del área.

3. Los contenidos impartidos en L2 serán evaluados en esa lengua, y se hará según los criterios de evaluación del alumnado definidos en el proyecto educativo, donde se indicará el valor o porcentaje asignado a la L2 en cada materia. El profesorado de ANL tendrá en cuenta el porcentaje de uso de la L2 como lengua vehicular recogido en el proyecto educativo para diseñar las pruebas de evaluación. Así pues, como regla general, se evaluará en L1 aquellos contenidos trabajados en español, mientras que la L2 quedará reservada fundamentalmente para la evaluación de la parte de la materia impartida en inglés. Además, el grado de consecución de los contenidos propios del área o materia primará sobre la corrección lingüística, de modo que un deficiente uso de la lengua extranjera no afectará a la calificación obtenida y, en el caso de que el uso de la L2 sea correcto, sumará a la nota obtenida.

De acuerdo con el marco legal Orden del 28 de Junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, **en la evaluación de las áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos primarán los currículos propios del área, materia o módulo profesional sobre las producciones lingüísticas en la L2.**

**Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en la L2 serán tenidas en cuenta en la evaluación del área no lingüística, para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado,** de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el proyecto educativo. **Los contenidos propios del área, materia o módulo impartidos en lengua extranjera, que en ningún caso deben ser inferiores al 50%, serán evaluados en esa lengua teniendo como referente los criterios de evaluación definidos en las programaciones didácticas,** donde se indicará la ponderación de los mismos.

Se hará uso de **estrategias e instrumentos de evaluación variados y que fomenten la autoevaluación y la coevaluación,** tales como: **rúbricas, escalas**





**de estimación, listas de control, diarios de aprendizaje, portafolios y dianas de autoevaluación, incluyendo actividades evaluables tanto orales como escritas.** Es por esta razón que en el CEIP San Lorenzo, **en las ANL, la evaluación de los contenidos en L2, teniendo en cuenta la autonomía o libertad metodológica de cada profesor, recogida en el Decreto 328/2010 (Art. 8), será siempre en positivo.** Con respecto a la evaluación de las diferentes habilidades lingüísticas: Las habilidades receptivas y productivas orales (escucha y expresión oral) son trabajadas de manera diaria durante las rutinas, para reforzar los contenidos y en ocasiones son evaluadas. Las habilidades receptivas y productivas escritas (lectura y expresión escrita) son aquellas evaluadas mediante pruebas escritas. Es por esto, que **este proyecto tiene el objetivo de comenzar a trabajar por tareas finales comunicativas que den la oportunidad al alumno a trabajar su expresión oral desde edades tempranas, y a nosotros poder valorar o evaluar cada una de las destrezas (escucha, expresión oral, lectura y expresión escrita) teniendo en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.** En la evaluación del alumnado se promoverá que el usuario de la lengua que corresponda demuestre lo que ha aprendido a hacer, a través de un registro de consecución de objetivos referido a cada una de las cinco destrezas comunicativas.

## **6.- Medidas de Atención a la Diversidad desde el Programa Bilingüe.**

Una clasificación básica de las tareas tipo en las ANL parte de la habilidad de las propias tareas de guiar el aprendizaje de manera escalonada y con atención a los diversos ritmos de aprendizajes. Existen tareas facilitadoras cuyo objetivo es precisamente desarrollar el aprendizaje de contenidos y lenguas de manera progresiva, basándose en el conocimiento previo y a su vez presentado nuevos elementos. Y existen tareas finales donde el alumnado tiene la oportunidad de hacer uso de todo lo aprendido anteriormente en las tareas facilitadores para completar con éxito su tarea. Por todo esto, **las tareas en la ANL, se realizarán en el idioma vehicular establecido para impartir las clases; si bien dependiendo del grado de dificultad de las mismas o el ciclo, edad o necesidades del alumnado en el que nos encontremos podrán llevarse a cabo**





**en español según el criterio del profesor que imparta la asignatura. Partimos de la premisa de que la L2 no debería dificultar el acceso a los saberes básicos de este alumnado:**

- Tareas facilitadoras en las destrezas de lectura y/o escucha varían, desde la lectura del libro en inglés y posterior explicación en dicho idioma o completar mapas conceptuales a la reorganización de información o sencillamente, la identificación de imágenes, según el nivel de la etapa en la que nos encontremos.
- Tareas facilitadores en las destrezas de la interacción, la producción oral y escrita son tareas que permiten al alumnado trabajar de manera individual o en grupo para completar o compartir algún tipo de información.
- Por último, las tareas y proyectos finales son la muestra o resultado final de un aprendizaje que se pueden materializar en una gran diversidad de formatos: la grabación de una entrevista, la creación de un póster o vídeo, una exposición oral, las conclusiones de un experimento y/o investigación, la presentación de un cuaderno de campo, etc. El uso de tareas abiertas y/o con distintas agrupaciones permite trabajar con alumnado que se encuentren en distintos estadios de aprendizaje. Las tareas además pueden ser diseñadas de tal manera que permitan estar graduadas en su nivel de dificultad, manteniendo los objetivos de aprendizaje y, por tanto, puedan atender a la diversidad del alumnado.

Es imprescindible recordar que **cada alumno/a es diferente y que debemos adaptarnos a sus características, necesidades y circunstancias**. A continuación, establecemos los pasos a seguir en nuestro centro para atender al alumnado NEAE participante del proyecto bilingüe.

1. En primer lugar el docente con perfil bilingüe de nuestro centro tiene que recabar información sobre su alumnado en los primeros días del curso académico (lectura de expedientes, informes en Séneca, reuniones con otros docentes y con los especialistas de PT y AL). El objetivo es detectar y conocer el perfil del alumnado NEAE con los que va a estar en contacto y atender en sus clases. En el anexo IX se encuentra la tabla resumen con los distintos tipos de alumnado NEAE que podemos encontrarnos en nuestras aulas y que puede





ayudarnos a comprender la terminología que podamos encontrar en los informes, así como en la información proporcionada por los especialistas de PT y AL o los miembros del Equipo de Orientación Educativa de referencia.

2. Durante los primeros días de clase cuando se realizan las evaluaciones iniciales se observará al alumnado NEAE e iremos registrando dónde presenta mayores dificultades, cuáles son sus logros y sus puntos fuertes y cuáles son sus estilos de aprendizaje.

3. Una vez concluido el período de tiempo dedicado a la evaluación inicial se reunirán los equipos docentes para valorar los resultados. El docente bilingüe dará a conocer las dificultades encontradas en el alumnado NEAE y junto con el resto del equipo docente adoptará una serie de medidas ordinarias que ayuden al alumnado NEAE a superar sus dificultades y alcanzar los objetivos (las llevará a cabo el docente a cargo del área). Hay que recordar que las medidas ordinarias son estrategias que afectan a elementos como la metodología, tipo de agrupamientos dentro del aula, tipo de actividades, adaptación de los instrumentos de evaluación o la priorización de objetivos y contenidos. Debe quedar claro que se trata de medidas y estrategias que en ningún momento modifican los elementos prescriptivos del currículo como sería el caso de eliminar objetivos y contenidos o modificar los criterios de evaluación descritos para el curso o el ciclo en el que se encuentra el alumno. A continuación, exponemos algunas medidas de carácter ordinario que pueden llevarse a cabo en las sesiones AICLE y con las que podemos darle respuesta al alumnado NEAE.

4. En ocasiones las medidas ordinarias no dan respuestas eficaces a las necesidades del alumnado NEAE, por lo que es necesario ir un paso más allá y adoptar lo que se conocen como medidas específicas. Las medidas específicas son las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares con el objetivo de dar respuesta a las NEAE que presenta el alumno/a de una forma prolongada en el tiempo. La adopción de estas medidas vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en un informe de evaluación psicopedagógica realizado por el personal del equipo de orientación educativa adscrito al centro.





## 7.- Evaluación del Proyecto Bilingüe.

Todo docente sabe que una buena evaluación es lo que determina el éxito de un proyecto o programa o las mejoras que hay que realizar. Durante las últimas semanas del curso, el equipo bilingüe se reunirá y realizará una breve memoria que incluya:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Los resultados en cuanto al rendimiento escolar en las áreas implicadas y la incidencia en la mejora de las competencias lingüísticas del alumnado.
- Beneficios y problemas detectados en el desarrollo del programa.
- Grado de utilización de los medios tecnológicos u otros recursos.
- Valoración de las actividades de formación llevadas a cabo por el profesorado.
- Actividades extraescolares realizadas en relación al programa.

Una vez finalizada la memoria, será el coordinador bilingüe o el equipo directivo los encargados de guardarla junto con otra documentación relativa al proyecto bilingüe que se haya generado a lo largo del curso escolar (actas, solicitudes, documentación referente al auxiliar, etcétera). Durante los primeros días del curso en septiembre, tras la constitución del equipo bilingüe, se revisará la memoria del curso anterior y tomando esta como referencia, se tomarán decisiones para concretar las medidas a través de las cuales se llevarán a cabo las propuestas de mejora del curso anterior. Las modificaciones y nuevas incorporaciones al proyecto bilingüe deberán estar concluidas y aprobadas antes de finales de noviembre, ya que el proyecto bilingüe forma parte del proyecto educativo del centro y es en esta fecha cuando se procede a la aprobación de este. A lo largo del curso, se recomienda que el equipo bilingüe realice dos sesiones de evaluación más (a principios del segundo y tercer trimestre) para debatir en qué medida se están llevando a cabo las medidas acordadas. Es muy importante tener siempre presente los objetivos del proyecto ya que estos deben guiar la toma de decisiones y siempre debemos valorar:





- Si el alumnado ha mejorado su nivel comunicativo.
- Si el alumnado emplea el inglés para comunicarse tanto dentro del aula como en el resto del centro.
- Si el alumnado ha leído y ha manifestado interés por libros y lecturas (adaptadas) en lengua inglesa.
- Si el alumnado ha aprendido contenidos socioculturales de países de habla inglesa.
- Si el alumnado ha sido capaz de realizar transferencias entre distintas áreas.
- Si el profesorado del centro hace uso del inglés en tantas situaciones como sea posible, tanto dentro como fuera del aula.
- Si el profesorado ha mejorado su práctica docente y competencias lingüísticas a través de la formación.
- Si el profesorado aprende de forma cooperativa y comparte ideas y recursos.
- Si participan en la elaboración del currículum integrado de las lenguas y si existe coordinación entre las áreas en L1 y las áreas en L2.

## 8.- Formación del profesorado bilingüe.

La formación permanente del profesorado bilingüe y el plan de formación se enfocará atendiendo a los niveles metodológico y lingüístico:

- Se buscarán cursos de formación en centro sobre elaboración de nuevas programaciones, adaptación de materiales curriculares e información general sobre todos los problemas que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.
- Asesoramiento por parte del CEP al profesorado del CEIP San Lorenzo en la solución de problemas que puedan surgir durante el desarrollo del Proyecto.
- Contribuir al plan de formación participando en las actividades propuestas por el CEP sobre las adaptaciones metodológicas, organizativas y lingüísticas





JUNTA DE ANDALUCÍA

necesarias para la puesta en práctica del Proyecto, fomentando la formación en el propio Centro.

- Elaboración, revisión y análisis de los distintos apartados del P.A.C. en relación con la puesta en práctica de nuestro Proyecto Bilingüe, con el asesoramiento del CEP.
- Exponer en el P.A.C. y Memoria Final de curso las necesidades detectadas.
- Colaboración con otros centros bilingües de la zona y posibilidad de alguno extranjero de habla inglesa. En coordinación con la Jefatura de Estudios se facilitará la oferta del CEP y otros organismos relacionados con la Enseñanza Bilingüe.

## 9.- Referencias.

- ORDEN de 1 de agosto de 2016, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 05-08-2016).
- ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones de 22 de junio de 2016 de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece el protocolo de detección identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Guía Informativa para centros de enseñanza bilingüe, 2ª edición, producida y editada por la CEJA.
- Políticas lingüísticas europeas: claves de la planificación y aprendizaje de las lenguas en la UE. Francisco J. Lorenzo Berjillos. Universidad Pablo de Olavide.



Plan de Centro:

**R O F**

C.E.I.P. San Lorenzo  
Córdoba



<b>1. Introducción</b> .....	<b>Pág. 5</b>
<b>2. Fundamentación</b> .....	<b>Pág. 5</b>
2.1. MECANISMOS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	
2.2. DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD	
<b>3. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAEC</b> .....	<b>Pág. 6</b>
3.1. Equipo Directivo.	
3.2. Órganos de Coordinación Docente.	
3.3. Profesorado.	
3.4. Funciones de los Orientadores/as del E.O.E.	
3.5. Funciones específicas del profesorado especializado en n.e.e.	
3.6. Alumnado.	
3.7. P.A.S. y P.A.E.C	
<b>Apartado a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro</b> .....	<b>Pág. 23</b>
a.1. Participación de la comunidad educativa.	
a.2. Participación del profesorado.	
a.3. Participación de las familias.	
a.4. Participación del alumnado.	
a.5. Participación del P.A.S y P.A.E.C.	
a.6. Participación en la elaboración del Proyecto Educativo y R.O.F.	
<b>Apartado b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado</b> .....	<b>Pág. 37</b>
b.1. En los órganos de gobierno.	
b.2. En los órganos de coordinación docente.	
b.3. Procedimiento de información.	
<b>Normas de funcionamiento</b> ... ..	<b>Pág. 47</b>
1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo	
2. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.	
3. Normas específicas para el periodo de recreo.	
4. Normas de funcionamiento en el aula	
5. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.	
6. Normas de funcionamiento de los servicios complementarios (comedor y actividades extraescolares) y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar, especificando los tiempos y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones.	



7. Acceso al centro de las familias del alumnado, en horario lectivo, en horario de servicios complementarios, para la asistencia a tutorías, etc.

**Apartado c)** La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto. **Pág. 55**

- c.1. Distribución y uso de los espacios.
- c.2. Aulas.
- c.3. Espacios comunes.
- c.4. Patio.
- c.5. Biblioteca.
- c.6. Aula de informática.
- c.7. Sala del profesorado.
- c.8. Secretaría.
- c.9. Despacho de dirección
- c.10. Recursos materiales

**Apartado d)** La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase... **Pág. 64**

- d.1. Vigilancia de recreo.
- d.2. Actividades complementarias y extraescolares

**Apartado e)** La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto... **Pág. 66**

**Apartado f)** El plan de autoprotección del centro... **Pág. 67**

- f.1. Introducción.
- f.2. Designación del coordinador/a.
- f.3. Funciones del coordinador/a.
- f.4. Funciones del Consejo Escolar.
- f.5. Procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección.
- f.6. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.
- f.7. Modelo de simulacro del centro.

**Apartado g)** El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5. .... **Pág. 78**

- g.1. Autoevaluación
- g.2. Miembros del equipo de evaluación.
- g.3. Funciones del equipo de evaluación.
- g.4. Designación de los miembros del equipo de evaluación.

**Apartado h)** Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en la Instrucción de 4 de diciembre de 2023



sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los  
teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la  
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación

Profesional..... **Pág. 80**

- h.1. Uso de ordenador o Internet
- h.2. Medidas para la preservación de la intimidad y la  
confidencialidad
- h.3. Reglas para la seguridad y la protección.
- h.4. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso  
seguro de Internet y las TIC.
- h.5. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.
- h.6. Uso de los ultraportátiles.

**Apartado i)** La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.  
En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un  
uniforme, este, 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. .... **Pág. 84**

**Apartado j)** Las competencias y funciones relativas a la prevención  
de riesgos laborales. .... **Pág. 85**

- j.1. Competencias
- j.2. Funciones
- j.3. Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños



El Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.E.I.P. "SAN LORENZO" de Córdoba ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 30 de junio de 2024 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento ha sido concebido con la idea de servir de instrumento de organización del C.E.I.P. San Lorenzo.

Sus planteamientos se han basado en la fidelidad a la legislación vigente en materia educativa, e íntimamente ligado al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro, por lo que una vez aprobado, será aceptado y acatado por todos. En este Reglamento se han regulado todos aquellos aspectos propios de la vida de un Centro, y dado que éste es una realidad social, sometida a los cambios que la sociedad va sufriendo, tendrá un carácter abierto y flexible, pudiendo ser modificado en los términos y circunstancias que el mismo Reglamento contemple.

## 2. FUNDAMENTACIÓN

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (**L.O.M.L.O.E**)

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (**L.O.E.**), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (**L.E.A.**) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (**R.O.C.**) de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

La Orden de 20/08/2010, por la que se aprueba la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

### 2.1. MECANISMOS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Por iniciativa propia y a petición de un número suficiente de representantes de toda la Comunidad Educativa, el Equipo Directivo será el encargado de presentar a los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro, las propuestas de actualización y



modificación del presente Reglamento, bien para Modificar o actualizar algún artículo, o incluir nuevas normas legales, circunstancias y experiencias.

## 2.2. DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

Del presente reglamento, una vez aprobado por el Consejo Escolar y, supervisado por la Delegación de Educación, se entregarán copias a la Asociación de Padres/madres de Alumnos/as y a los Órganos de Gobierno y Coordinación del Centro.

## 3. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC

En este apartado se refleja la estructura organizativa del centro, y se especifican las funciones, en cada caso, de las distintas instancias (salvo los órganos colegiados, que se recogerán en el **apartado a) de este reglamento de organización y funcionamiento**).

### 3.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Art. 69 del Decreto 328/2010 que informa sobre la “*Composición del equipo directivo*” dice que “*Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios*”.

*También informa que “En el equipo directivo de los colegios de educación infantil y primaria se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos”.*

#### 3.1.1. Composición y funciones.

El equipo directivo del C.E.I.P. San Lorenzo, está integrado por un Director/a, Jefe/a de Estudios y un Secretario/a.

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

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar



por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3.1.2. Régimen de suplencias del equipo directivo.**

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **3.1.3. Director/a:**

#### **1. Elección, nombramiento y cese:**

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

#### **2. Competencias de la dirección.**

##### **1. La dirección ejercerá las siguientes competencias:**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.



- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
  - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
  - p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
  - q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
  - r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de



que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

### **3. Potestad disciplinaria de la dirección.**

Los directores y directoras serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- d) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### **3.1.4. Jefe/a de Estudios**

##### **1. Designación, nombramiento y cese**

- a) La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.



La Jefatura de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar

## 2. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 3.1.5. Secretario/a:

#### 1. Designación, nombramiento y cese.

- a) La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.



La secretaría cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## 2. Competencias del secretario/a.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 3.2. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Equipos de Ciclo.



- Equipo de Orientación.
- Equipos Docentes.
- Tutorías

### **3.2.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

#### **1. Composición del E.T.C.P.**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica está integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro..

#### **2. Competencias del E.T.C.P.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.



- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 3. Régimen de funcionamiento:

La Dirección del Centro convocará las reuniones del E.T.C.P. con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, incluyendo en la convocatoria el orden del día.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá según el calendario establecido al comienzo del año escolar, y siempre que se considere necesario. Además y en cualquier caso:

- a. Principio de curso, a fin de proceder a fijar los planes de trabajo del año.
- b. Un mínimo de una vez al trimestre.
- c. Antes de la finalización del curso, a fin de fijar criterios del proceso de autoevaluación, análisis de los resultados de las pruebas diagnósticas...

#### 3.2.2. Equipos de ciclo:

##### 1. Profesorado integrante

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro.

En el C.E.I.P. San Lorenzo funcionan los siguientes equipos de ciclo: infantil<sup>1</sup>, primer ciclo primaria, segundo ciclo primaria y tercer ciclo primaria.

<sup>1</sup>(En el caso de unidades mixtas, la Ed. Infantil pasaría a formar equipo de ciclo con el primer ciclo de primaria)



## 2. Competencias.

Las competencias de los equipos de ciclo son:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las competencias clave que el alumnado de infantil y primaria debe alcanzar al finalizar cada uno de los ciclos de estas etapas educativas.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 3. Designación y cese de los coordinadores de ciclo:

- a) La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros
- c) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
  1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  2. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
  3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.



#### 4. Competencias del coordinador/a de ciclo:

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

#### 5. Régimen de funcionamiento:

- Los Equipos de Ciclo se reunirán según el calendario fijado al principio del curso escolar y/o siempre que se considere necesario.
- Para el caso de procederse a la votación de algún acuerdo, el mismo se dirimirá por mayoría de votos de sus miembros asistentes.

### **3.2.3. Equipo de orientación:**

#### 1. Composición

Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro (PTIS, Educador/a, Monitor/a, ETC).

#### 2. Funciones.

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

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



### **3.2.4. Equipos docentes:**

#### 1. Composición

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

#### 2. Funciones.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las medidas específicas de atención a la diversidad y los programas de refuerzo o profundización bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.



### 3. Régimen de funcionamiento:

- a) La jefatura de estudios incluirá en el calendario general de reuniones la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- b) Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:

1ª quincena septiembre: reuniones de traslado de información de antiguos tutores.

1ª quincena de octubre: valoración de la evaluación inicial de los cursos todos los niveles.

Trimestrales (A mitad de cada uno de los trimestres): Reuniones de los equipos docentes como sistema de pre-evaluación trimestral.

Trimestrales: Como proceso de evaluación trimestral.

Mes de mayo, como proceso de toma de información sobre la promoción del alumnado.

A petición de cualquier tutor/a y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente.

- c) Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.
- d) En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración el informe del tutor/a, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada.
- e) De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta en el propio libro de actas informatizado del Equipo de Ciclo al cual pertenezca, actuando el coordinador de ciclo como responsable de las mismas.

#### **3.2.5. Tutorías**

##### 1. Designación

1.-Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2.-Siempre que sea posible, se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3.-Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del



alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

## 2. Funciones.

1.- En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las medidas específicas de atención a la diversidad y los programas de refuerzo o profundización propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales



efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde y de manera presencial. Excepcionalmente, y a solicitud de las familias, podrían ser telemáticas.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 3.3. PROFESORADO:

#### 1. Funciones y deberes del profesorado

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

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



comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

## 2. Funciones del profesorado de guardia de recreo.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro. (Orden 20 de agosto 2010)

En el C.E.I.P. San Lorenzo, el Claustro de profesores determinó no hacer turnos de vigilancia del recreo, por lo que a tal fin, se implicará todo el profesorado del centro, quedando exento, el director/a y la persona coordinadora del plan de igualdad.

## 3.4. FUNCIONES DE LOS ORIENTADORES U ORIENTADORAS DEL EOE.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



### 3.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON N.E.E.

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

### 3.6. ALUMNADO:

#### 3.6.4. Procedimiento de elección de los delegados/as de clase.

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

#### 3.6.5. Funciones de los delegados/as de clase.

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

Se establecen al menos dos reuniones a lo largo del curso con los Delegados/as de clase y la dirección y jefatura de estudios.

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



### **3.7. Persona de Administración y Servicios (P.A.S) y Personal de Atención Educativa Complementaria (PAEC)**

#### **3.7.1. Derechos y obligaciones.**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.



## Apartado a) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

### a.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El **CONSEJO ESCOLAR** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

#### 1. Composición:

En la actualidad, y atendiendo al número de unidades, el Consejo Escolar está compuesto por:

- Director/a del Centro, que será su Presidente/a.
- Jefe/a de Estudios
- 6 maestros/as.
- 7 padres o madres (1 de ellos designado por el AMPA más representativa)
- 1 Representante del sector Administración y Servicios.
- 1 representante del Ayuntamiento.
- Secretario/a, con voz y sin voto.

#### 2. Competencias:

Las competencias del Consejo Escolar son:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente (puntos b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3. del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.



- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### 3. Régimen de funcionamiento:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde sin que interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente o presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El régimen de reuniones del Consejo Escolar se atenderán al siguiente calendario:



- Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua.
- Antes de la finalización del mes de octubre, a fin de proceder a la aprobación de balance contable del curso anterior.
- Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
- Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.

#### 4. Elección, renovación y constitución:

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
4. En relación al procedimiento de elección, se atenderá al articulado (54 a 62) del Decreto 328/2010.

#### 5. Comisiones del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar constituirá una **Comisión Permanente**, formada por: director/a, jefe/a estudios, una maestro/a, un padre, madre o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes y el secretario/a con voz y sin voto.

La **Comisión Permanente** tendrá entre sus **funciones**:

- a) Aprobar el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por el/la Secretario/a del mismo.
- b) Dirimir sobre las solicitudes presentadas para el Aula Matinal y Comedor Escolar.
- c) Aprobar las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de Seguridad y autoprotección del centro.
- d) Cualesquiera otras que pudiera asignársele, como la aprobación actividades surgidas a lo largo de curso siempre que no se considere preciso convocar al pleno



del Consejo o la cesión de instalaciones. Las decisiones tomadas en la Comisión se comunicarán al Consejo Escolar en la convocatoria más próxima.

e) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

2. El Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia**, formada por: director/a, jefe/a estudios, dos maestros/as, 4 padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes y el secretario/a con voz y sin voto (uno de los representantes de padres será miembro designado por el AMPA más representativa)

La **Comisión de Convivencia** tendrá entre sus **funciones**:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del consejo escolar, al menos dos veces al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.

j) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

3. El Consejo Escolar constituirá un **Equipo de Autoevaluación**, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. El mismo estará integrado por los miembros del Equipo Directivo, un maestro/a y un padre/madre, elegidos de entre sus miembros del Consejo Escolar del Centro.



Dicho **Equipo de Autoevaluación** tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- b) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

4. **Comisión de gratuidad de libros de texto**. Es una Comisión del Consejo Escolar compuesta por un profesor/a, un padre o madre y el Secretario del centro. Entre sus funciones está:

- a) Analizar el estado de los libros de texto de los cuales hubiera dudas sobre su uso y/o estado.
- b) En caso necesario, informar a las familias de la necesidad de reposición de algún libro extraviado o deteriorado.

5. **Comisión de Comedor**. Estará constituida por el coordinador del Plan de Apoyo a las Familias, y un padre o madre. Entre sus funciones estarán las siguientes.

- a) Hacer un seguimiento en uno o varios momentos del curso de la calidad y cantidad de comida servida en el comedor.
- b) Conocer los protocolos del servicio y promover iniciativas.
- c) Reunirse con el coordinador/a de la empresa que da el servicio y dar a conocer posibles quejas y sugerencias.

## **a.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

El **CLAUSTRO** de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y en su caso decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

### **1. Composición:**

El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del centro.

### **2. Competencias:**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.



- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 3. Régimen de funcionamiento:

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

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

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

El régimen de reuniones del Claustro de Profesorado se atenderá al siguiente calendario:

- Una al inicio de curso a fin de proceder regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías...
- Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de



análisis de evaluación continua.

- Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
- Cualquier otra, que por circunstancias fuera necesario.

### **a.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Las familias participarán en la vida del centro a través de:

1. El ejercicio de sus derechos.
2. La colaboración con los centros docentes en los términos que establece la normativa.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado.
4. Los/as delegados/as de padres/madres del alumnado
5. En el aula.

#### **1. Las familias tienen derecho a:**

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.



## **2. Colaboración de las familias:**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico e informático cedido por el centro.
  - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
3. Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del Centro con la familia.

## **3. Participación de las familias**

La participación de las familias se puede concretar:

### **3.1. Participación a nivel de centro**

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

1. Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
2. Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.

### **3.2. Participación a nivel de aula**

1. La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
2. El Plan de Acción Tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor/a.

En general, los padres/madres del aula pueden participar y colaborar en:

- Asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor o tutora, a través de su presencia en las reuniones de padres y madres.
- En la hora de tutoría semanal los padres podrán reunirse con el tutor de su hijo/a o profesorado especialista para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor o tutora o comunicando previamente la visita a través de la agenda escolar. En caso necesario, de dichas reuniones se levantará un acta con los acuerdos tomados con el fin de hacer un seguimiento de los mismos.
- Diseño, organización y desarrollo de visitas culturales.
- Aportación de experiencias personales, profesionales y habilidades para el



desarrollo de actividades curriculares que necesiten tales demostraciones.

- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o conocen, para la consecución ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.
- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase, la totalidad del ciclo o el centro educativo.
- Otras actividades que el tutor/a considere valiosas para la consecución de los objetivos

### **3.2. Participación en la evaluación en E. Primaria**

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, los tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos/as
2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores/as requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
3. Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.
4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación ordinaria.
5. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas oportunas, en su caso, para que el alumno/a alcance las competencias clave y las específicas establecidas en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
6. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos/as a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros/as informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
7. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación ordinaria del aprendizaje de sus hijos/as o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor (garantías procedimentales), y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

### **4. Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se



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

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

#### **5. Delegados/as de padres/madres del alumnado.**

Se elegirá un delegado/a y un subdelegado/a de madres/padres del alumnado de cada grupo en la primera reunión celebrada con el tutor/a al inicio del curso escolar. La elección se efectuará por votación entre los/as interesados y si no los hubiera se votará a cualquiera de los representantes del alumnado del grupo. El resultado quedará recogido en un acta que será entregada a la jefatura de estudios.

Sus principales funciones son:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado de cada grupo-aula interesándose y velando por las necesidades e intereses de sus hijas e hijos.
- b) Velar por el respeto de los derechos y deberes del alumnado, del profesorado y de las familias.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro educativo.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con la tutora o el tutor del grupo.
- e) Colaborar en todas aquellas tareas que favorezcan el buen funcionamiento del grupo.
- f) Servir de enlace entre las familias y la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar, la comisión de convivencia o el equipo directivo del centro.
- g) Recoger y trasladar a las personas o a los órganos de gestión responsables propuestas del sector de madres y padres para la mejora de la organización y funcionamiento del centro.
- h) Intervenir con actitudes de mediación ante situaciones que lo precisen a solicitud de cualquiera de los agentes de la comunidad educativa.
- i) Potenciar los compromisos educativos, sociales y de convivencia.
- j) Impulsar la participación de las familias en las actividades organizadas por el centro.



- k) Impulsar medidas que favorezcan la integración y la educación para la igualdad, evitando cualquier tipo de discriminación por razones de género.
- l) Colaborar en el seguimiento del alumnado absentista, conjuntamente con otros servicios si es necesario, generando una red de apoyo a las familias.
- m) Potenciar la creación de espacios de intercambio, formación y ayuda mutua entre las familias del centro.
- n) Cualesquiera otras recogidas en el Plan de convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del centro, en base a la normativa vigente.

Para el desarrollo de estas funciones, la delegada o el delegado de madres y padres del alumnado, actuará de manera coordinada con el maestro maestra tutor, actuando de enlace entre éste y las familias y transmitiendo las sugerencias, propuestas, demandas y acuerdos de éstas. Para ello, se establecerán, cuantas reuniones se estimen oportunas, y los canales de comunicación que se estimen oportunos.

La persona delegada de madres y padres será elegida para cada curso académico, por los propios padres y madres en la reunión que las tutoras y los tutores de cada grupo deben realizar a principio de cada curso escolar. En la convocatoria de esta reunión, deberá hacerse constar como un punto del orden del día la elección de delegado o delegada de padres y madres.

La delegada o el delegado de madres y padres se elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Las madres y los padres previamente se podrán dar a conocer y ofrecerse como candidata o candidato para su elección.

En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos, serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

## **6. Protocolos de actuación en casos de madres y padres separados o divorciados.**

**a)** Son **progenitores separados** los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los progenitores la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. **Un padre o madre desposeído/a de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.**

### **b) Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.**

1.- Si no se ha notificado verbalmente o por escrito, una situación de separación o divorcio, toda actuación de ambos progenitores realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad.

2.- Sabiendo que están separados, si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:



a) Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

b) Ausencia de sentencia de la patria potestad, se pueden dar dos supuestos:

b.1. Que esté escolarizado/ a: se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

b.2. Que no esté escolarizado/ a: es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

3.- Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

### **c) Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia.**

- Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

- Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El Centro no entregará documento alguno ni dará información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

- Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

- En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga.

- El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la



remisión de los documentos informativos.

#### **a.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

##### **1. Cauces de participación**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través del ejercicio de sus derechos y deberes y de los delegados y delegadas de grupo.

##### **2. Delegados y delegadas de clase:**

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

#### **a.5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

##### **1. Derechos, Obligaciones y cauces de participación.**

El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

##### **A. Conserje – Mantenimiento**

El conserje y encargado de mantenimiento es personal de Ayuntamiento que desempeña sus funciones en el Centro.

Entre sus funciones están:

- Abrir y cerrar las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y después de finalizar la jornada escolar.
- Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
- Encenderá y apagará las estufas y calefacción y otros aparatos eléctricos siguiendo



las indicaciones de la dirección.

- Recogida y entrega de correspondencia al centro.
- Vigilancia y control de entradas y salidas de personas al centro. Para alumnos que lleguen comenzado el horario lectivo o deban ausentarse antes de finalizarlo, entregarán al adulto acompañante un registro para que deje por escrito la incidencia.
- Vigilancia del edificio.
- Comunicación de las averías de importancia al Director.
- Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro.
- Ocasionalmente, podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

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

La participación de la Administración tanto la educativa como la local deben ser activas al proporcionarnos la infraestructura y la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

B. Monitores/as de Servicios Complementarios: PAF y Transporte escolar (En caso de haber en el centro)

Este personal depende de las empresas responsables de los diferentes servicios. Sus funciones aparecen recogidas en el apartado relativo al Plan de Apertura de Centro.

C. Monitora escolar: PAS

- Colaborar de acuerdo con las instrucciones que se le imparta por la Dirección del Centro en las actividades extra-lectivas.
- Realizar las tareas de apoyo administrativo
- Hacer fotocopias
- Cualesquiera otras que desde la Dirección del Centro se le encomiende y que estén recogidas en los Convenios Colectivos

## **a.6. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Podrán realizar sugerencias y aportaciones para la elaboración del proyecto educativo y el reglamento de organización y funcionamiento, el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.



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 Proyecto Educativo a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ).

## **Apartado b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **b.1. EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **b.1.1. Consejo Escolar**

##### **1. Presidencia:**

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

##### **2. Funcionamiento interno:**

1. El moderador/a será su presidente/a o persona en quien delegue.
2. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:
  - Exposición del punto por el consejero/a correspondiente. - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros/as.
  - El moderador/a, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
  - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador/a enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

##### **3. Seguimiento del orden del día:**

1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
2. Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros.
3. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

##### **4. Votaciones y acuerdos:**

1. La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.
2. La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.



3. En los casos de empate, el Presidente/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

4. Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

5. Ruegos y preguntas:

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros, al principio de la sesión.

6. Actas

1. De todas las reuniones del Consejo Escolar, La Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Del contenido del acta dará fe el Secretario/ a con el Vº Bº del Presidente/a.
3. En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.
4. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

7. Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:

1. Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

1.1. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

1.2. Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

2. El Presidente/a tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

**b.1.2. Claustro**

8. Presidencia:

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.



#### 9. Funcionamiento interno:

1. El moderador/a será su presidente/a o miembro en el que delegue tal función.
2. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:
  - Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.
  - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los/las profesores/as.

El moderador/a, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador/a enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

#### 10. Seguimiento del orden del día:

1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
2. En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
3. Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del Secretario/a del Centro.
4. La duración de cada Claustro vendrá determinada por el orden del día. Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

#### 11. Votaciones y acuerdos:

1. La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
2. En los casos de empate, el Director/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
3. Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
4. Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director/a, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

#### 12. Sugerencias, ruegos y preguntas:

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

#### 13. Actas:

De todas las reuniones del Claustro, el Secretario/a confeccionará el acta de la sesión



celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

1. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
2. Del contenido del acta dará fe el Secretario/a con el Vº Bº del Director/a.
3. El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.
4. Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario/a del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

#### 7. Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:

1. Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

- Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

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

- Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

2. Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

## **b.2. EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### 1. Documentos de recogida de la toma de decisiones:

De cada reunión celebrado por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificará necesariamente los ausentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El coordinador/a de cada equipo será el/la encargado/a de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin. Las actas de los equipos docentes se recogerán en el mismo libro que las de los equipos de ciclo y serán custodiadas por el coordinador de ciclo.



### **b.3. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

#### **1. Información de carácter general y de interés para la comunidad educativa:**

En el Centro existirán varios tablones de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban. La información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizado.

Desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail particular de cada uno de los miembros del consejo escolar y claustro de profesorado

La WEB del centro contendrá toda la información relativa al mismo y disponible para toda la Comunidad Educativa.

Las RRSS oficiales del colegio también serán una vía de información y comunicación entre el colegio y las familias.

El centro tiene aprobada la utilización de una agenda escolar para el alumnado de educación primaria. La misma servirá de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias. La forma de utilización de las mismas será explicada por los tutores/as a las familias en la reunión preceptiva de inicio de curso.

Se comunicará a las familias cualquier información de interés general a través de circulares, vía iPasen, o notas entregadas a sus hijos/as.

#### **2. Información de interés para el profesorado:**

El profesorado dispondrá en la sala de profesores del centro de un tablón que se destinará a ofrecer toda la información puntual que pudiera llegar.

El/La jefe/a de estudios hará llegar las distintas informaciones de interés a los coordinadores de ciclos para que estos las comuniquen al resto del equipo de ciclo.

#### **3. Procedimiento por el que se va a informar a las familias sobre el proceso de escolarización del alumnado.**

##### **a) *Competencias de la dirección del centro.***

- La dirección del centro informará al Consejo Escolar durante el mes de febrero de cada año, del número de plazas que debe reservarse para el alumnado del propio centro.

- La dirección del centro ofertará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detraer al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro. En todo caso, en las unidades de primer curso de segundo ciclo de educación infantil se ofertarán como vacantes todas las plazas autorizadas, especificándose las que se reservan para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta y las plazas escolares que se reservan para el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio y para el que por pertenecer a familia inmigrante se



encuentren en dicha circunstancia.

- En los días previos al inicio del plazo de presentación de solicitudes, se publicarán en el tablón de anuncios del centro, con registro de salida, los siguientes documentos:
  - a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
  - b) El documento en el que se detallan las unidades, plazas vacantes y plazas reservadas que se ofertan para cada curso escolar.
  - c) El área de influencia del centro y las áreas limítrofes. Asimismo se publicarán las direcciones catastrales correspondientes al área de influencia del centro.
  - d) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
  - e) El calendario del procedimiento de admisión.

Esta información estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones.

- La dirección del centro comunicará por escrito, mediante el Anexo correspondiente, a los representantes legales del alumnado que finaliza la E. Primaria, el centro al que está adscrito su hijo o hija y en los que se garantiza la admisión.
- La persona que ejerce la secretaría del centro docente, con el visto bueno de la persona que ejerce la dirección, utilizará el módulo habilitado al efecto en el sistema de información Séneca, para certificar la publicación de las relaciones de alumnado.

**b) Competencias del Consejo Escolar.**

- El Consejo Escolar anunciará la oferta de la programación educativa del centro, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería de educación. En dicha programación se incluirán:
    - a) Las unidades autorizadas.
    - b) Las plazas que se reservan para el alumnado del centro.
    - c) Las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
  - El Consejo Escolar deberá dar publicidad, a la relación de admitidos y no admitidos y deberá especificar, en su caso, la puntuación total obtenida y la motivación, en su caso, de la denegación del puesto escolar solicitado.
- Estas relaciones deberán permanecer expuestas en el tablón de anuncios del centro correspondiente, al menos, tres días hábiles antes del comienzo del plazo del trámite de audiencia o alegaciones que se establezca y hasta el final del mismo.
- El Consejo Escolar del centro podrá recabar de las personas solicitantes la documentación que estime oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.
  - Los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo Escolar sobre la admisión del alumnado, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Viceconsejería de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

La normativa, calendario, listados y cualquier información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado quedará expuesta en un tablón en la entrada del centro exclusivamente dedicado a ello.



#### **4. Información sobre la evaluación del alumnado:**

Los boletines periódicos de calificaciones constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de la familia la evolución académica de sus hijos/as.

Los boletines de notas se entregarán a los tutores legales del alumno a través de iPasen. En caso de presentar dificultades técnicas y tras solicitarlo en la secretaría del centro, también se podrá entregar en formato papel.

El tutor/a podría hacer entrega del mismo con antelación al día fijado si lo estima oportuno y previa solicitud.

#### **5. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.**

##### 1. Información a las familias.

En la reunión grupal de tutoría que se realiza a principio de cada curso, el maestro o maestra tutor de cada grupo informará a todas las familias los criterios de evaluación para ese curso escolar.

Asimismo los tutores y tutoras de los cursos segundo, cuarto y sexto de E. Primaria, informarán de los criterios de evaluación y competencias específicas que se deberán adquirir para promocionar al siguiente ciclo o etapa.

##### 2. Información al alumnado.

En la segunda quincena de septiembre, todo el profesorado que imparta clase en un grupo, informará al alumnado sobre los criterios de evaluación, de calificación y en su caso de promoción, de las áreas que imparte.

Estos criterios, deberán colocarse por escrito en un lugar visible del aula.

#### **6. Procedimiento para que las familias conozcan que han de ser oídas respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.**

##### 1. Educación Infantil.

- El maestro o maestra tutor propone a la dirección del centro, que se solicite la permanencia extraordinaria.
- El Equipo de Orientación Educativa emitirá un informe al respecto.
- La dirección del centro, visto el informe, en caso de ser favorable, dará audiencia a la familia para informarle de dicha propuesta. En caso de aceptación de la familia, de la cual deberá quedar constancia por escrito, se enviará la petición de autorización de permanencia extraordinaria a la Delegación Provincial de Educación.
- La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

##### 2. Educación Primaria

- El equipo docente, asesorado por el Equipo de Orientación Educativa será el encargado de tomar la decisión de permanencia extraordinaria, siempre que ello favorezca la integración socioeducativa del alumno o alumna.



- El tutor o tutora, dará trámite de audiencia a la familia para informarles de la evolución de su hijo o hija y oír su opinión sobre dicha permanencia, previo a la toma de decisiones por parte del Equipo Docente. De la opinión de la familia deberá quedar constancia por escrito en el centro.

**7. Procedimiento por el que se va a informar a las familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.**

Una vez notificadas las calificaciones finales (entrega de boletines de notas) otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al ciclo siguiente o a la E.S.O., se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que las familias puedan presentar ante la jefatura de estudios un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.

La jefatura de estudios trasladará, al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias, la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.

Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta al Jefe/Jefa de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les hará saber la decisión tomada vía buro fax, o cualquier otro medio oficial que garantice la recepción de la información; ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante el Director del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro fax.

Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director su reclamación, éste tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá el buro fax antes aludido.

**8. Procedimiento por el que se va a informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.**

En la reunión grupal de tutoría que se realiza a principio de cada curso, el maestro o maestra tutor de cada grupo leerá y entregará por escrito a las familias un compromiso educativo que el centro propone establecer con las familias a fin de



mejorar entre otros aspectos los rendimientos escolares del alumnado.

Las familias que lo deseen firmarán dicho compromiso con el tutor o tutora de su hijo o hija.

De este compromiso se entregará una copia a las familias y otra quedará en el centro.

**9. Procedimiento por el que se va a informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.**

En la reunión grupal de tutoría que se realiza a principio de cada curso, el maestro o maestra tutor de cada grupo informará a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia en aquellos casos que se considere necesario.

Los criterios a seguir para la suscripción de compromisos, están recogidos en el Plan de Convivencia del centro.

**10. Procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a las familias sobre:**

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 328/2010.
- La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

**1. Información a las familias.**

En la reunión grupal de tutoría que se realiza a principio de cada curso, el maestro o maestra tutor de cada grupo informará a las familias sobre la existencia del Plan de Convivencia del centro en el que están recogidas una serie de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, así como de las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se pueden imponer por dichas conductas. Asimismo se les informará de que cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 328/2010, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

En esta misma reunión, también se informará a las familias de la posibilidad de presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

**2. Información al alumnado.**

En la segunda quincena de septiembre, los tutores o tutoras de cada grupo, informarán al alumnado sobre la existencia del Plan de Convivencia del centro en el



que están recogidas una serie de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, así como de las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se pueden imponer por dichas conductas. Asimismo se les informará de que para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Todas las actuaciones referentes a la convivencia se encuentran detalladas en el Plan de Convivencia del centro.



## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

### **1.- ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO.**

#### **a. Horario de entrada y salida.**

El horario lectivo del alumnado es de 9 a 14 horas.

#### **Entrada**

El centro abrirá sus puertas a la 8:55 horas y las cerrará a la 9:10 horas.

La entrada del alumnado al patio del centro se efectuará unos minutos antes de las 9.00 horas, en primaria, salvo el alumnado que acuda al aula matinal.

El alumnado, en primaria, entrará al centro tras la apertura de la puerta sin correr y se pondrá en la fila correspondiente a su grupo de manera ordenada.

Las familias, permanecerán fuera del centro durante el periodo de entrada del alumnado al edificio, salvo por alguna circunstancias que tenga que comunicar a un tutor y después de que tengan conocimiento el Equipo directivo, y se de el visto bueno.

Para efectuar cualquier gestión en secretaría esperarán a que el alumnado en su totalidad haya entrado a sus aulas y respetarán el horario establecido para ello.

Las entradas a clase se realizarán de forma ordenada, en fila, sin correr, sin alboroto y acompañados del maestro o maestra que en ese momento les corresponda después del toque de sirena. En caso de coincidencia de varios grupos entrará en primer lugar el del nivel más bajo. Los maestros/as especialistas estarán presentes también a las nueve de la mañana por si algún maestro/a tutor tuviese algún retraso por algún imprevisto puntual.

En las entradas a clase por la mañana y después del recreo, los alumnos/as se dirigirán directamente a las aulas, sin entrar a los aseos.

En Infantil, los alumnos accederán al centro y formarán las filas, para ser conducidos por sus tutores/as hasta las clases. Aquellos alumnos/as que lleguen cuando ya sus filas están en clase, serán conducidos por el/la conserje hasta las mismas.

Igualmente los padres, no podrán acceder al edificio y aquellas notificaciones que tengan que dar a los tutores, se las hará llegar a el/la conserje para que ésta las traslade a las correspondientes tutoras.

#### **Salida**

##### En primaria

A las 14:00 horas se toca la sirena para la salida del alumnado.

El alumnado de comedor será conducido por el maestro/a que está dando salida al grupo hasta la sala donde las monitoras de comedor los recibirán. El personal de comedor, supervisará el uso de baños para el lavado de manos previo a la comida.

El alumnado que no se queda en comedor, será acompañado por los/las maestros/as responsables del grupo en ese momento hasta el patio de entrada, donde los entregarán a sus respectivos padres, tutores o persona autorizada.

Se procurará que los/las alumnos/as salgan de clase y del Centro ordenadamente, sin



correr ni gritar.

Ningún alumno/a se marchará solo si no tiene autorización escrita para ello de sus padres o tutores.

Las familias esperarán la salida de sus hijos/as en el patio de entrada en Educación Primaria.

Pasados 15 minutos de la hora de salida, aquel alumnado que no ha ido recogido, será trasladado por el profesorado responsable del mismo hasta dirección, donde aguardará hasta que sea recogido por su familia.

Los días de lluvia, se permitirá el acceso de los padres o tutores hasta las clases de infantil para recogerlos.

#### En infantil

El alumnado de infantil que se queda al comedor será entregado a las monitoras por el maestro/a responsable del grupo en su recorrido hacia la salida.

El resto del alumnado será entregado por las maestras/os a su familia o persona autorizada, empezando por el alumnado de tres años.

El alumnado de infantil que no sea recogido por la familia antes de las 14:15 horas será trasladado por las maestras hasta el edificio de primaria, para que sean recogidos allí por sus padres o tutores.

Las familias que tengan la imposibilidad de recoger a sus hijos/as de Infantil y de Primaria al mismo tiempo, recogerán primero al alumnado de infantil y después al de primaria, ya que éstos pueden esperar en dirección.

**Autorización a alumnado para irse sólo a casa.** Como norma general, todos los alumnos/as de infantil y primaria serán recogidos por sus padres madres, tutores legales o personas autorizadas al finalizar el horario lectivo. Tan sólo el alumnado del **3er ciclo** de primaria podrá irse sólo previa solicitud motivada por parte de la familia a la dirección del centro y visto bueno por parte de la misma.

No se contempla la posibilidad de que un niño/a de 3er ciclo que tenga autorización para irse sólo/a pueda recoger a un hermano más pequeño.

#### **b. Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada.**

El centro se cerrará a las 9:10 minutos en ambas sedes. Aquellos/as alumnos/as que lleguen tarde, se incorporarán a su grupo en dicho momento. Vendrán acompañados de un familiar que justificará debidamente el retraso en el cuaderno de incidencias /retrasos.

En la sede de Escañuela, los padres/madres deben notificar igualmente el motivo del retraso en el cuaderno de incidencias/retrasos. El/la conserje lo comunicará telefónicamente a dirección dicha incidencia y tras el visto bueno, el conserje permitirá el acceso del alumnado.

Los casos reiterados en la falta de puntualidad se tratan en las normas de convivencia.



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

El alumnado menor de edad sólo podrá salir del centro durante el horario lectivo, si son recogidos por sus padres, tutores, o persona autorizada por los mismos. Así mismo tendrán que rellenar un impreso disponible en conserjería donde se recoge el motivo y la hora desalida del centro.

**d. Salida de alumnos al finalizar el periodo lectivo.**

**2.- PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO.**

**1. Normas para los cambios de clase.**

Cuando haya que salir del aula para ir a Educación Física, Música, Religión o cualquier otra actividad, se hará en orden y en silencio acompañados por el maestro/a responsable.

En los intercambios de clase, como norma general, si es necesario dejar alguna clase sola unos minutos porque ambos maestros/as intercambiasen a la vez, esta será la de alumnos más mayores.

**2. Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.**

Se prohíbe la permanencia del alumnado en pasillos u otros espacios en horas de clase.

**3. Uso de los aseos.**

El alumnado podrá utilizar los mismos durante el horario de clase o en los cambios de clase, siempre que tenga autorización de un profesor/a.

**4. Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.**

No está permitido el consumo de bebidas o alimentos fuera del periodo de recreo, salvo en día de celebraciones y siempre que esté autorizado por la dirección. Las dependencias se recogerán y mantendrán limpias después de estas celebraciones.

**3.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO.**

**1. Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo.**

Durante el periodo de recreo las dependencias que pueden utilizar los alumnos son los patios destinados a ello y los aseos ubicados cerca de los mismos.

Está prohibido que los alumnos estén en otras dependencias que no sean estas.

El alumnado que quiera entregar o retirar libros de la biblioteca durante este periodo, tendrá que tener la autorización de su tutor/a y siempre que en ella esté el profesorado de apoyo a la biblioteca.

Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en su aula, bajo la vigilancia de un



profesor/a; podrán comer e ir a los aseos con el consentimiento del mismo. Para llevar a cabo esta vigilancia, se establecerá un turno por aulas con el profesorado adscrito a los distintos ciclos.

## **2. Normas específicas para el periodo de recreo:**

Durante el periodo de recreo, y siempre que sea posible, se propondrán distintos tipos de actividades a las que el alumnado podrá sumarse según sus preferencias. (Recreos activos).

Están prohibidos los juegos de carácter violento.

El profesorado estará atento en la vigilancia del mismo y llamará la atención al alumnado cuando se incumpla esta norma.

En el uso de los aseos durante el recreo, se evitará la acumulación de mucho alumnado en los mismos, y solamente podrán entrar en el correspondiente a su sexo. Siempre habrá un docente en las inmediaciones de los mismos.

El alumnado podrá tomar durante este periodo, la merienda que traigan de casa. Los envoltorios y envases tendrán que depositarlos en las papeleras correspondientes y si ocurre alguna incidencia en el derrame de líquidos, lo comentarán al profesorado para que se llame al personal de limpieza.

## **4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA**

### **a. Apertura y cierre de aulas.**

La apertura y cierre de las aulas con llave, la realiza el conserje al inicio y fin de la actividad lectiva.

El profesorado que finalice con un grupo de alumnos/as es el responsable de que luces y aparatos eléctricos queden apagados, y puertas y ventanas cerradas. El conserje comprobará este extremo al finalizar la jornada.

### **b. Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase.**

Los/las maestros/as responsables del grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad.

En los cambios de clase, el alumnado permanecerá en su pupitre a la espera de la llegada del profesor/a correspondiente. El delegado/a de clase informará de las incidencias que puedan producirse en los cambios a su tutor/a. El cambio de clase del profesorado se hará en el menor tiempo posible para evitar las mismas. Como norma general, si es necesario dejar alguna clase sola unos minutos porque los maestros/as intercambiasen a la vez, esta será la de alumnos más mayores.

### **c. Normas a seguir por el alumnado en espera del profesor/a**

El alumnado en espera del profesor/a estará sentado en su sitio, guardará orden y silencio y preparará el material correspondiente para la asignatura que comenzará.

Si pasados 5 minutos, no ha llegado el profesor correspondiente, un alumno/a designado por el delegado/a de clase comunicará tal incidencia al profesor que está en la tutoría más cercana, para que éste controle la clase y acudirá a Dirección para comunicar la ausencia de profesor en clase en cuestión.



**d. Consumo de bebidas o alimentos en clase.**

El consumo de bebidas o alimentos está prohibido en clase, la excepción a esta norma es la ingesta de agua que los niños/as lleven en su mochila.

**e. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las aulas.**

El alumnado hará un buen uso de los materiales de uso didáctico existentes en la clase, así mismo mantendrá el orden y limpieza de las aulas, para ello utilizará las papeleras existentes en la misma para tirar el papel y demás residuos que genere. Al salir de clase colocará en orden su mesa y silla para facilitar la limpieza del aula.

**f. Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.**

En el caso de que un alumno/a se sienta enfermo durante el periodo lectivo, el profesor que en ese momento se encuentre en clase, lo mandará acompañado de otro alumno a dirección, para que se avise a la familia.

**5.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO Y AL TUTOR O TUTORA.**

Cuando un alumno/a falte a clase la ausencia debe ser justificada. La vía principal para comunicar tal incidencia por parte del padre/madre o tutor será iPasen. También puede comunicar telefónicamente a Dirección tal circunstancia, o bien puede hacerlo mediante un escrito o correo electrónico y siempre aportará la justificación médica. Será el tutor/a el encargado en último extremo de justificar la ausencia.

**6.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES) Y OTRAS ACTIVIDADES OFERTADAS AL ALUMNADO EN TIEMPO EXTRAESCOLAR, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS Y LAS CONDICIONES EN LAS QUE ESTARÁN DISPONIBLES PARA EL ALUMNADO CADA UNO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO.**

**1. Plan de Apertura de Centros**

Este Plan forma parte del Plan de Ayuda a las Familias Andaluzas, que aporta los recursos necesarios para su puesta en práctica.

Incluye tres tipos de servicios: AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, así como la cesión de instalaciones a las entidades, organismos, asociaciones, etc. que lo soliciten.

Las actividades deben realizarse mediante formalización de contratos con empresas que propondrá la Delegación de Educación y que las llevarán a cabo aportando su personal. Las facturaciones se gestionarán entre las empresas y la Agencia Pública Andaluza de Educación. En el centro se llevará un control de los usos de los servicios y el coordinador/a del Plan, supervisará la buena marcha de los mismos.

Se ha establecido, por parte de la Consejería de Educación un precio público de Actividades Extraescolares y Aula Matinal mes, menú y día para el comedor, que podrán ser bonificados con el 10%, 18%, 26%, 34%, 42%, 50% y 100%. Según, los ingresos familiares y los baremos establecidos a tal efecto.



Las solicitudes para participar en estos servicios se presentarán en el Centro entre el 1 y 8 de junio de cada curso. Asimismo, la familia que lo desee podrá solicitar bonificación de dichos servicios entre el 1 y el 7 de septiembre de cada año.

### AULA MATINAL

#### Funcionamiento

El servicio de Aula Matinal comprende el desayuno y actividades lúdicas y educativas.

- Apertura del recinto: 7:30 horas.
- Recepción del alumnado
- Actividades con los niños / as

Dos principios regirán las actividades que se desarrollen:

- Afectividad, armonía y relajación, para que el tiempo que transcurra el niño o niña en el aula se convierta en un espacio para afrontar con optimismo la jornada escolar. También es importante para que los lazos afectivos que los más pequeños, trazan con el colegio sean lo más positivos posibles.
- Colaboración. El aula matinal ha de distanciarse de la concepción típica de “guardería”, por ello la colaboración entre los alumnos y las alumnas debe de ser un principio que presida cualquier actividad que se desarrolle en ella. Bajo este prisma, los niños y niñas de los cursos mayores colaborarán para asistir en las actividades a las monitoras/es con los más pequeños.
- Desayuno que traigan desde casa: a partir de las 8,00 horas.

El tiempo destinado al mismo no debe de sobrepasar la media hora.

- Preparados para entrar a clase: de 8,45 a 9 horas.

El alumnado será acompañado por los monitores hasta el patio donde se incorporarán a sus respectivas filas a las 08:55 h.

#### Personal colaborador

- El servicio es atendido por monitoras contratadas por la empresa que realiza el servicio, en base a la ratio establecida al efecto.

#### Ubicación

- En infantil, el aula matinal se desarrolla en el Comedor.
- En primaria, existe un aula destinada a tal fin.

#### Normas y Reglamento

Serán de aplicación las que rigen para el centro.

### COMEDOR ESCOLAR

#### Funcionamiento

- El modelo de gestión es a través de un servicio de CATERING.
- Horario de 14:00 a 16:00 h. (Para la salida se establecen tres momentos: 14:30 h. - 14:45 h. y como horario de salida general a partir de las 15:00h. Los alumnos/as que se empiecen actividades a las 16:00 h. serán atendidos por los monitores/as de comedor hasta que el responsable de la actividad esté presente).

#### Personal colaborador

- El servicio es atendido por monitoras y personal de cocina contratadas por la



empresa que realiza el servicio, en base a la ratio establecida al efecto.

### Ubicación

En las dependencias destinadas a tal fin en cada uno de los edificios.

### Actividades educativas y de tiempo libre

- Aseo e higiene de los comensales.
- Entrada al comedor escolar.
- Inicio de la comida.
- Recogida de cada mesa.
- Salida al patio de recreo y actividades de relajación.
- Actividades lúdicas y educativas.

### Normas y Reglamento

Serán de aplicación las que rigen para el centro

Es necesario estar al corriente de los pagos mensuales para poder asistir al comedor.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### Funcionamiento

- El horario de todas las actividades extraescolares será de 16:00 a 18:00 h. de lunes a jueves.
- La Dirección del centro asumirá la coordinación general de todas las actividades que se propongan. Previamente será el Consejo Escolar el que apruebe su realización.
- Para participar en las diferentes actividades, hay que estar al corriente en el pago de las mensualidades.

### Normas y Reglamento

Serán de aplicación las que rigen para el centro.

## **Funciones del personal del Plan de Apertura**

### **A) Monitor/a de actividades. (General)**

- Abrir y cerrar las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar las AAE.
- Cuidar del material y estancias que se les ha cedido para el desarrollo de la actividad.
- Vigilancia y control de entradas y salidas de personas al centro.
- Comunicar a la dirección del centro cualquier problema o anomalía que se produzca.
- Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de las actividades extraescolares.

### **B) Monitores/as Aula Matinal**

- Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Facilitar el desayuno aportado por el alumnado.



- Entrega del alumnado de E. Infantil a los/las maestros/as correspondientes.
- Control de asistencia del alumnado.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.

### **C) Monitores/as Comedor Escolar**

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Control de asistencia del alumnado.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

### **D) Monitores/as Actividades extraescolares.**

- Control de asistencia del alumnado.
- Elaborar un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de la actividad.

## **7.- ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO, EN HORARIO LECTIVO, EN HORARIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, PARA LA ASISTENCIA A TUTORÍAS, ETC.**

Las familias podrán acceder al centro durante el horario lectivo para consultas o trámites administrativos en el edificio de primaria (lugar donde se ubica la secretaría y la dirección), una vez que todo el alumnado ha entrado en fila hacia su clase.

En el horario en que tienen lugar los servicios complementarios, las familias **no podrán acceder al centro.**

Los lunes, de 16:30 a 17:30, el profesorado tiene fijado el horario de tutoría de atención de padres/madres y tutores de sus alumnos/as, por tal motivo, las familias accederán hasta las clases (si es necesario acompañados por el conserje) donde están matriculados sus hijos/as para entrevistarse con los respectivos maestros/as.



## **Apartado c) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.**

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el conserje del centro, existiendo un llavero de emergencias en Dirección.

### **c.1. DISTRIBUCIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS**

El centro dispone de los siguientes espacios que estarán destinados a los usos descritos:

#### **Edificio de educación infantil**

Compuesto por:

- Seis aulas para Educación Infantil.
- Un comedor, que se destina también para el aula matinal.
- Un office
- Un almacén para Sadeco.
- Una sala-biblioteca que se utiliza para logopedia y apoyo a la integración, así como las reuniones de coordinación.
- Cuarto de limpieza.
- Aseos, en la planta baja y alta.
- Aseo para profesorado.
- Aseos en un rincón del patio.
- Patio con doble altura.

#### **Edificio de educación primaria:**

Compuesto por:

##### Modulo Nuevo (Santa Inés)

Planta baja:

- Cuarto de limpieza.
- Almacén
- 2 aulas.
- Una pequeña sala de uso para el café.
- 3 aseos.
- Un pequeño patio de recreo.

Planta alta:

- Dos aulas.
- Una tutoría.
- Aseos para alumnado y profesorado.



## Módulo Principal

### Planta baja:

- Rellano de entrada.
- Patio de entrada.
- Portería
- Almacén
- Caldera de calefacción, con puerta por el patio del almacén..
- Sede del AMPA.
- Salón de usos múltiples.
- Almacén para limpiadoras
- Sala de Profesores.
- Aseos para profesorado
- Despacho de Dirección
- Despacho de Secretaría
- Aula para Pedagogía Terapéutica
- Jardín
- Office
- Comedor
- Aula Matinal
- Dos aulas.
- Aseos para alumnado
- Patio de recreo

### Planta alta:

- 7 aulas (incluida aula taller).
- Pequeña aula para Audición y lenguaje.
- Dependencia larga denominada museo, donde se ubica la Biblioteca.
- Una tutoría.
- Laboratorio en desuso.
- Aseos para el alumnado.

## **c.2. AULAS**

- A principio de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Que la ubicación de determinados grupos de niños/as contemple la existencia en ellos de minusvalías físicas. Ello supone el que estos grupos se sitúen en la planta baja o lugares más accesibles.

- Las plantas más bajas albergan a niños/as de menor edad, eliminando con ello parte del riesgo que suponen los tramos de escalera. Además esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.



- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos de Ciclo, Equipos Docentes y de Orientación.
- Ningún alumno/a permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor/a, salvo autorización expresa del tutor/a.
- Al salir del aula se comprobará si se ha dejado adecuadamente: luces y aparatos eléctricos apagados, cerradas puertas y ventana, limpieza...
- Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con el profesorado o tutor/a de un grupo de alumnos/as se llevarán a cabo en el aula asignada al mismo.

### **c.3. ESPACIOS COMUNES**

Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello por algún miembro del equipo directivo.

El horario de gestión y visitas en la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, será fijado en el tablón de anuncios.

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes normas:

- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible
- El traslado interno de alumnado se hará con el mayor silencio.
- Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula sin permiso del profesor/a con el que deba estar en ese momento.
- Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros/as.
- Los alumnos/as se abstendrán de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.
- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...
- Al finalizar la jornada escolar los profesores que ocupen salas comunes, se encargarán de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.



#### c.4. PATIO

- El patio se utilizará para el tiempo de recreo, para impartir el área de educación física y para el desarrollo de actividades docentes y complementarias que requieran de su uso.
- Ningún alumno/a permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de educación física o cualquier otra actividad educativa bajo la dirección de un profesor/a o se encuentre en el tiempo de recreo.
- Los usuarios mantendrán la limpieza del mismo utilizando las papeleras.
- Se deberán cuidar los elementos existentes en ellos y las plantas existentes.

#### c.5. BIBLIOTECA

##### 1. Coordinación y usos en general:

- a) La dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia.
- b) La jefatura de estudios le asignará la asignación horaria establecida por normativa.
- c) Las funciones de la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar serán las siguientes:
  - Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
  - Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
  - Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
  - Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y de los tiempos.
  - Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
  - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
  - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.
  - Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información
- d) Coordinar al equipo de apoyo, para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.
- e) El responsable de Biblioteca, elaborará el horario de la biblioteca con la supervisión del Jefe de Estudios.
- f) El equipo de apoyo estará formado por al menos un representante de cada ciclo de Primaria y uno de la etapa de Infantil, y en todo caso al menos el 25% de los componentes del Claustro.
- g) Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los



miembros de la comunidad escolar.

- h) El responsable de la Biblioteca será el profesor que coordina este Proyecto ayudado/a del equipo de biblioteca.

## **2. Normas de uso:**

a.- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

b.- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los ciclos educativos y tutorías, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos y alumnas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

c.- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.

d.- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.

e.- La biblioteca escolar podrá permanecer abierta en el tiempo de recreo y en horario no lectivo.

f.- Al comienzo de cada curso escolar la jefatura de estudios elaborará un horario de uso de la misma para los distintos grupos. Se asignará una hora semanal a cada uno de ellos. También se facilitará las normas de uso de la sala.

g.- Los usuarios de la biblioteca deberán estar en silencio y mantener el orden y limpieza de la misma. Para solicitar el préstamo de algún volumen deberán dirigirse a la persona responsable de la biblioteca.

h.- Durante el recreo, el Coordinador del plan o los miembros del Equipo de Apoyo estarán en la biblioteca, según cuadrante, con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.

i.- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas, revistas o libros electrónicos.

j.- El encargado de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

k.- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Biblioweb SÉNECA.



### **3. Sobre el préstamo de libros:**

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
  - El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa Biblioweb SÉNECA. El responsable en horario de recreo y según conste en su horario, hará los préstamos.
  - Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
  - Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado).
  - El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
  - Cabe la opción de renovar el libro prestado por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
  - Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula.
  - Cuando un libro no haya sido devuelto después de finalizado el plazo de préstamo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros hasta que se produzca la misma.
  - En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
  - Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- Habrá también en cada clase, una Biblioteca de Aula. Los fondos de libros de cada una de ellas serán intercambiables, y los tutores/as de cada unidad serán los encargados de la organización de las mismas.
- Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.
  - El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será el determinado por cada tutor/a. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 1ª semana de junio).
  - En caso de pérdida o deterioro, la familia asumirá los gastos o la reposición del ejemplar. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.



## **c.6. SUM.**

### **1. Coordinación y usos en general.**

- La utilización de la Sala de Usos Múltiples es prioritaria para la clase de Ed. Física en días de calor o frío intenso o para repartir espacios en caso de coincidir en horario dos clases de Ed. Física.
- Para eventos o presentaciones se reservará con antelación.
- Tanto en el día a día en la clase de Ed. Física como en cualquier otro tipo de uso, el responsable de la actividad dejará el espacio recogido y en las condiciones óptimas.

## **c.7. AULA DE INFORMÁTICA.**

El Centro cuenta con un Aula de Informática. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.

Por las tardes podría usarse para los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias y para la Formación del Profesorado y/o cursos de formación para madres y padres.

El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador T.D.E.

## **c.8. SALA DEL PROFESORADO**

- La sala del profesorado será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesores, así como Consejos Escolares y otras reuniones cuando sean presenciales.
- Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario y los coordinadores o maestros/as responsables lo estimen oportuno, con la autorización de la Dirección del Centro.
- El profesorado dispondrá de al menos un ordenador conectado a la impresora de Administración para poder sacar trabajos.

## **c.9. SECRETARÍA**

Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar.

La secretaría es responsabilidad del secretario, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios.

El servicio de reprografía está situado en el despacho de secretaría y las personas responsables del mismo son el equipo directivo, el conserje, y administrativa.

Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes. De no ser estrictamente necesario las copias se imprimirán en blanco y negro para un mayor ahorro económico. Cuando las copias a sacar superen las 50 unidades se utilizará la multicopista ubicada en Conserjería.



### **c.10. DESPACHO DE DIRECCIÓN.**

Será usado por El Director/a, El Jefe/a de Estudios, y El Secretario/a, para las reuniones del Equipo Directivo, y para el desempeño de sus funciones, así como por todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

### **c.11. RECURSOS MATERIALES**

#### **A) Material informático**

- En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el apartado de este Reglamento relativo a Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.
- Ordenadores portátiles. El centro cuenta con dotación de ordenadores portátiles, para el profesorado y el alumnado que los solicite justificadamente.
- Al comienzo de cada curso, el profesorado y los alumnos que lo solicitan deben rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución. Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional. Por lo que respecta a los ordenadores entregados al alumnado, nos atendremos a lo expuesto en el apartado de este Reglamento, en base a los compromisos digitales firmados por las familias.
- En diferentes dependencias del centro están distribuidos ordenadores para su uso por parte del profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales.
- Dotación Administrativa. Se encuentran en la Secretaría del Centro, ordenadores, impresoras y escáneres. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo Directivo.

#### **B) Recursos Multimedia**

- Equipos de sonido portátiles. Existen dos equipos de sonido en el centro más uno más asignado al área de música.
- Proyector. Todas las aulas disponen de pizarras digitales y proyectores. Es importante dejar estos aparatos apagados tras su uso y comunicar un eventual mal funcionamiento.
- Televisiones. Contamos con sendas televisiones y reproductores de DVD en las aulas matinales de ambos edificios.
- Una cámara fotográfica y otra de vídeo están ubicadas en la dirección del centro. Cualquier maestro/a puede hacer uso de ellas previa solicitud.
- Disponemos de una pantalla multifunción que hace las veces de pizarra digital y proyector.

#### **C) Material Deportivo.**

- El profesor que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello. Cada año se



revisará el material existente y se determinará la reposición del que sea necesario.

**D) Material de Oficina.**

- Dicho material (papel, tizas, carpetas rotuladores de pizarras,...) será custodiado en la secretaría, siendo responsable del mismo y de su reposición el secretario/a del Centro, con el Vº Bº del Director/a. El centro realizará la compra de todo el material fungible para uso administrativo.

**E) Recursos didácticos**

- El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles. Los recursos se encuentran distribuidos en las diferentes dependencias del centro.

**F) Otros recursos**

En el despacho de dirección habrá teléfono, móvil, fax, escáner para uso administrativo, organizativo y casos de uso personal urgente. Los ordenadores ubicados en el mismo son para uso exclusivo del equipo directivo y personal administrativo.



## **Apartado d). ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

### **d.1. VIGILANCIA DEL RECREO**

La normativa vigente establece que, para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro, la coordinadora del Plan Igualdad y el Coordinador del Plan de Autoprotección. También pueden no ejercer labores de vigilancia aquel maestro o maestra que coordine el plan de Lectura y Bibliotecas, siempre que dediquen este horario a realizar tareas propias de la coordinación.

En nuestro centro se determinó no establecer turnos por días entre el profesorado, por tanto, todos los maestros/as ejercerán la vigilancia, concretándose puntualmente alternancias para tomar café y/o ir al baño.

En base a ello se han elaborado las siguientes instrucciones para la vigilancia de los recreos.

#### **A) En el edificio de Escañuela.**

Debido a las características del alumnado de esta etapa, todos los maestros/as deberán realizar funciones de vigilancia en el patio. Se destaca la importancia en la vigilancia de los aseos.

#### **B) En el edificio de Muñices.**

Se establecen dos zonas de vigilancia en los patios (patio pequeño, en caso de ser utilizado y patio grande).

Se destaca la importancia en la vigilancia de los aseos.

Cada año, en función de la distribución de tutorías, posibles coordinaciones de Planes, etc., desde jefatura de estudios se organizará un cuadrante, teniendo en cuenta los espacios y otras posibles actividades que se desarrollen durante el periodo de recreo.

#### **C) Normas para el buen desarrollo de los recreos**

a) El timbre del centro marca las entradas y salidas. Tanto la salida a los patios como la entrada desde éstos, después del recreo, debe hacerse de forma rápida y ordenada. No se debe salir del aula antes de que toque el timbre ya que se molesta al resto de grupos que aún permanecen en su aula.

b) La vigilancia del recreo debe ser efectiva. El profesorado que está en el patio debe intentar solventar las incidencias que habitualmente se presentan durante los recreos.

c) Si es necesario atender a algún alumno o alumna por caídas, golpes, etc. los maestros/as que en ese momento estén en el patio solicitarán, si es necesario, la colaboración de otros maestros/as, para realizar las oportunas curas o avisar al equipo directivo.

d) Los familiares no pueden entrar al patio a ver a los alumnos o alumnas durante el recreo.

e) Las aulas deberán quedarse vacías y cerradas.

f) El alumnado no podrá permanecer en los pasillos.



- g) Se intentará que el alumnado entre a los servicios justo al inicio del recreo.
- h) Se impedirán los juegos violentos que impliquen posibles daños entre el alumnado y el uso de balones durante los recreos.
- i) Se fomentará la realización de actividades durante el recreo (recreos activos).
- j) En los días de lluvia, el alumnado permanecerá en clase. Los maestros/as adscritos a los distintos ciclos que no sean tutores o tutoras, colaborarán con éstos en la vigilancia.
- k) Cuando toque el timbre para indicar el fin del recreo, el profesorado deberá estar en el patio para recoger al grupo que le corresponda.

## **d.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- a) Las actividades realizadas fuera del centro contarán con la autorización vía iPasen de los padres, madres o tutores legales del alumnado. Para aquellas familias que argumenten problemas técnicos se les facilitará en formato papel. Cada actividad requerirá de una autorización específica al igual que otra para el uso de la imagen del niño/as.
- b) En los casos en los que el alumnado, por cualquier motivo, no vaya a participar en una salida, deberá acudir al centro, donde se le atenderá adecuadamente.
- c) En toda salida fuera de la localidad se deberá disponer de un botiquín para primeros auxilios.
- d) Todo grupo, por pequeño que sea, debe salir acompañado al menos por dos docentes. Para grupos de entre 31 y 50 alumnos/as irán al menos tres maestros/as acompañantes. Para grupos de entre 51 y 70 alumnos/as irán al menos cuatro maestros acompañantes. Y así sucesivamente.
- f) Por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, el alumnado podrá recibir correcciones que supongan la no asistencia a determinadas actividades complementarias o extraescolares, en base a la normativa vigente y lo recogido en el Plan de Convivencia del Centro. Esta decisión será comunicada con antelación a la familia.

### **Fiesta Fin de Curso y Graduación.**

El centro anualmente propondrá al Claustro de profesores la posibilidad de organizar una fiesta de Fin de curso y una ceremonia de Graduación. Se necesitará un mínimo de personal para que la propuesta sea viable.

La decisión será recogida en el PAC. Cabe la posibilidad de desarrollar estas ceremonias en recintos ajenos al colegio.



### **Apartado e) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

- La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
  - El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con la etiqueta correspondiente.
  - El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
  - El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
  - Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
  - El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
  - El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
  - Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
  - En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo.
- En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará al Equipo Directivo un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente.



## Apartado f) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

### f.1. INTRODUCCIÓN

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca.

Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y serán renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida.

Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

### f.2. DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR/A

El director/a designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador/a del Plan de Autoprotección y PRL** del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor/a, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. También, se designará una persona suplente.

Al profesor que ejerza la función coordinadora se le asignará, para el desempeño de la



misma, el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro.

### f.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A

Las **funciones del coordinador de centro referidas al del Plan de Autoprotección del personal docente** son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación de la normativa en vigor sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

### f.4. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Las **funciones del Consejo Escolar** referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación de la normativa en vigor sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar



la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación de la normativa en vigor sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

#### **f.5. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

1. Durante el mes de septiembre, el Coordinador del Plan de Autoprotección, entregará una copia del mismo a cada uno de los coordinadores de ciclo, para que en las reuniones del mismo se comente y analice cada uno de los apartados de dicho Plan. Comprobará que en cada clase exista un plano con la forma de evacuar el edificio, y también revisará el estado de las señalizaciones, luces de emergencia, medios de extinción, relación de directorio de medios externos.
2. En la reunión de Claustro que se celebre durante el mes de octubre, el coordinador del Plan, explicará aquellos puntos del Plan de Autoprotección más importantes y las pautas a seguir en los simulacros que realiza el centro.
3. El profesorado explicará al alumnado de su tutoría, cuales son las actuaciones a seguir en el caso de una evacuación del centro, formará en su clase el equipo de evacuación del aula (profesor y cuatro alumnos) y les indicará que misión tienen que realizar (cerrar la puerta del aula, cerrar las ventanas de aula, contar a los alumnos/as, ayudar a los alumnos con discapacidad, controlar que no lleven objetos personales, etc.)

La Dirección del Centro, entregará una copia del Plan de autoprotección al AMPA del colegio.

En la página WEB del centro se colgará un archivo con el Plan de Autoprotección.

La Dirección del Centro informará a los padres de alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día, ni la hora de la realización de la actividad. Y en su caso la Dirección del Centro comunicará por escrito a los padres sobre la realización de dicho simulacro, por si existiera alguna objeción para impedir la participación de sus hijos en dicho simulacro, e indirectamente, obtener su consentimiento.



## **f.6. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**

Para la realización de simulacros se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de evacuación
- c) Los simulacros de evacuación no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los servicios locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación.
- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación. La dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil. Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía
- e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del Centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.
- f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- h) El informe del simulacro de evacuación se anotará en la aplicación informática SENECA. Asimismo se incluirá en la Memoria final del Centro

## **f. 7. MODELO DE SIMULACRO DEL CENTRO**

### **f.7.1. Objetivos.**

Si bien las hipótesis se consideran para un ejercicio práctico de evacuación no coinciden exactamente con las condiciones de un caso real de emergencia (fuego, explosión, etc....), que serán las que determinarían la estrategia de evacuación a adoptar, con esta experiencia lo que se pretende es comprobar la viabilidad del Plan de Emergencia diseñado. Los resultados ayudarán a detectar carencias y a definir las medidas correctivas correspondientes, a efectos de evacuación. Otro objetivo es mecanizar la conducta de los usuarios del centro ante una emergencia, con lo que se



logra minimizar la posibilidad de que surjan situaciones de pánico y se optimice el tiempo de evacuación.

### **f.7.2. Tiempo de evacuación.**

Con carácter general se pueden considerar que los tiempos adecuados para la evacuación de un edificio docente son los siguientes: - Diez minutos para la evacuación total del edificio - Tres minutos para la evacuación total de la planta. Se estima que la duración total de un simulacro de evacuación no debería ser superior a veinte minutos.

### **f.7.3. Instrucciones previas.**

Para la realización de este ejercicio práctico, y con la finalidad de simular una situación lo más cercana posible a la realidad, en caso de existir varias salidas al exterior en las plantas bajas, deberá considerarse una de ellas bloqueada, debiendo utilizarse únicamente las restantes vías de salida existentes en los edificios. El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio o edificios que integren el centro, durante su actividad docente, así como con la disponibilidad normal de mobiliario, pero sin que los alumnos hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio. Los profesores, que deben conocer con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico (las contenidas en el Plan de emergencia), tampoco deberán ser informados sobre el día ni la hora. Dichos extremos serán determinados exclusivamente por el jefe de emergencia. Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con la colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etc....), ya que se trata de un ejercicio interno del centro sin causa real de emergencia. Por otro lado, una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los medios propios. En caso de que el personal evacuado deba salir del recinto del centro y ocupar zonas ajenas al mismo, se tomarán las precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse previamente a las autoridades o particulares, en caso de que corresponda. Con antelación al día del simulacro la dirección del centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en que tengan lugar. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

### **f.7.4. Normas generales en los simulacros.**

Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores del centro, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El jefe de emergencia coordinará todas las operaciones del mismo. Los Equipos de Evacuación de cada edificio, se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en el mismo, el Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad, se responsabilizará de la evacuación de las personas discapacitadas o con dificultades motóricas, si las hubiere, así como de controlar el tiempo de



evacuación total. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe de emergencia y las indicadas en el Plan de Emergencia.

Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designado a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula evacuada, contar a los compañeros, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ellos se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios. Cuando hayan desalojado todos los alumnos el edificio, el Equipo de Evacuación correspondiente comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados queden vacíos, dejando las ventanas cerradas, las puertas cerradas y señalizadas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos. Los profesores designados por el Plan de Emergencia deben desconectar las instalaciones generales del edificio, después de sonar las señales de alarma, lo harán preferentemente por el orden siguiente: - Gas - Electricidad - Suministro de gasóleo - Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general. Al comienzo del ejercicio se emitirá la señal de alarma preestablecida por el Plan de Emergencia (timbre, sirena, viva voz...), de acuerdo con el equipamiento disponible en el centro, que alcance a las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades docentes, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.

#### **f.7.5. Instrucciones para el profesorado**

El profesorado seguirá las indicaciones establecidas en las reuniones previas a los simulacros del Jefe o Jefa de Emergencias y del Coordinador o Coordinadora del centro del 1 Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

##### En caso de Evacuación:

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativa que ello llevaría aparejada.

El profesor o profesora de cada aula es el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todo y todas de la clase etc.

El profesor seguirá las instrucciones en cuanto al orden en la salida y se dirigirá al punto de encuentro, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contará a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (piernas escayoladas, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.



#### En caso de Confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer la zonas más protegidas del centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta a la de evacuación.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en filas hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

#### **f.7.6. Instrucciones para el alumnado**

##### En caso de Evacuación

El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuará siempre de acuerdo a las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendadas unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizará de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscará a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor.

Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.

Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a la puerta de salida.

El alumnado deberá realizar el ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropello y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por alumno si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso ningún alumno o alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.



### En caso de Confinamiento

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las instrucciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendadas unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizará de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al aula más cercana, según su localización en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más reguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las instrucciones de su profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación del edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose al profesorado.

### **f.7.7. Evacuación**

Para la evacuación ordenada se seguirán los siguientes criterios:

- a) Al oír la señal de evacuación, el profesor indicará a los alumnos con asignaciones especiales en la evacuación que ocupen sus puestos o comiencen sus cometidos (cerrar ventanas, retirar obstáculos, encabezar la salida, etc. )
- b) El profesor observará el momento de iniciar la salida del aula en función de la que dependa. Cuando terminen de salir los alumnos del aula más cercana en sentido de la evacuación.
- c) El profesor indicará el momento de la salida del aula de los alumnos en el sentido de la evacuación, encabezados por un alumno previamente designado e instruido en las funciones que debe realizar (seguir al grupo previo no correr, no detenerse, etc. )
- d) Cuando todos los alumnos han salido del aula el profesor marcará el aula y cerrará la puerta. Para marcar el aula se puede colocar un folio en blanco sujetado con la puerta cerrada. Debe colocarse este objeto de tal forma que sea visible desde el punto de salida de la planta con objeto de darla por desalojada por el Equipo de Evacuación. De no disponer de un folio en blanco, se escribirá una X con tiza en la puerta con el mismo fin.

#### Por plantas:

- a) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.



- b) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas (en el lado, que les corresponde y que queda determinado en los planos en el aula de "Usted está aquí), pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- c) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras o salidas, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- d) La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas. No se utilizarán en el simulacro salidas que no sean las normales del edificio, para un simulacro usual, sólo han de utilizarse las salidas no usuales en casos concretos y han de ser conocedores de las mismas los diferentes equipos, especialmente el Jefe de Emergencia. No se consideran como salidas las ventanas, puertas o terrazas, patios interiores, etc... No se utilizarán tampoco ascensores, ni se abrirán puertas o ventanas que en caso de fuego facilitarían las corrientes de aire y la propagación de las llamas. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación del simulacro prever esta circunstancia, siendo el profesor asignado el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de la salida previamente establecida. Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos.

#### **f.7.8. Salidas de evacuación**

##### **Edificio Principal**

Dada la complejidad del entramado del edificio y la multiplicidad de opciones se han elaborado cuatro planes de emergencia.

##### **PLAN A:**

Dado que las tres puertas principales (2 a Muñices y 1 a Sta Inés) se puedan utilizar.

##### **Planta baja del edificio principal:**

El personal que se encuentre en las dependencias de la galería de la derecha se dirigirán al jardín y saldrán a la calle por la puerta metálica que hay en el mismo. Las personas que se encuentran en la galería izquierda, en el salón de usos múltiples y en la portería, utilizarán la puerta principal de la calle Muñices. (El punto de encuentro será el patio de entrada)

##### **Planta alta del edificio principal:**

El personal de laboratorio y sala profesorado se evacuará por la escalera principal al patio de entrada, y salida por la puerta principal de Muñices. (El punto de encuentro será el patio de entrada).

Las personas que se encuentren en las aulas nº 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, saldrán por la escalera de piedra al patio de entrada para salir por la puerta principal a la calle en caso de evacuación exterior. (El punto de encuentro interior será el mismo patio de entrada)

##### **Zona de patio y aulas nuevas (Santa Inés)**

Las aulas nº 50, 51, 52, 53, 54, 43, 44, 46, 47 y patio para Educación



Física saldrán por Sta. Inés (El punto de encuentro interior será el patio pequeño)

**PLAN B:**

Supuesto que no pueda utilizarse la puerta principal de la calle Muñices.

Planta alta y baja del cuerpo principal

El personal de todas las dependencias utilizará los pasillos de la derecha y de la izquierda para llegar al jardín y salir por la puerta del mismo.

Nuevas aulas del primer ciclo primaria.

Utilizarán las mismas vías que en el PLAN A

**PLAN C:**

Supuesto que no pueda utilizarse la puerta de Sta. Inés.

Aulas nuevas y primer ciclo de primaria

Todo el personal e dirigirá a la galería izquierda del cuerpo principal y saldrá por la puerta que desde la misma conduce al jardín para salir a la calle Muñices por la puerta metálica que hay en el mismo.

**PLAN D:**

Planta baja y alta

El personal que se encuentra en las dependencias del cuerpo principal utilizará las galerías cubiertas tanto de la derecha como de la izquierda para salir por la puerta principal de la calle Muñices.

Las **Vías de Evacuación** son las tres puertas de que se dispone (2 en la calle Muñices y 1 en Sta. Inés)

**Edificio de Escañuela**

Se han elaborado tres supuestos: ir al patio superior.

**PLAN A**

En este supuesto se pueden utilizar las dos puertas de salida. Las personas que se encuentren en la parte alta y baja de las “aulas nuevas”, saldrán por la puerta de la calle “Arroyo de San Lorenzo”. El personal que se halle en la planta baja de las “aulas antiguas”, saldrá por la puerta de la calle Escañuela, pero el que se encuentre en la planta alta de las “aulas antiguas”, saldrá por la puerta de la calle Arroyo de San Lorenzo. El punto de encuentro interior será el patio principal de aquel edificio colegio.

**PLAN B**

En este supuesto no se puede utilizar la puerta de la calle “Arroyo de San Lorenzo”. Todo el personal que se encuentre en las dependencias y patio de colegio tendrá una salida por la calle Escañuela, según los itinerarios marcados en el plano.



## **PLAN C**

En este caso se supone que no se puede utilizar la salida de la calle Escañuela. En tal supuesto se tendrá que utilizar la salida de la calle arroyo de San Lorenzo, Utilizando los itinerarios que se especifican en los planos que se adjuntan.

Las **Vías de Evacuación** son las puertas de Arroyo de San Lorenzo y Escañuela.

### **f.7.9. Punto de reunión exterior.**

En caso de desalojo exterior, los alumnos/as se concentrarán en los lugares previamente designados como Puntos de reunión por el Plan de Emergencia, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

En el edificio de Muñices, el punto de reunión exterior será la Plaza de la Magdalena. En Escañuela, según el plan propuesto para la evacuación, serán La plazoleta de Jesús del Prendimiento o la ampliación de calle Escañuela. En cualquier caso se hará uso de estos puntos exteriores siempre que se disponga a apoyo por parte de bomberos, protección civil o policía local.

La finalización del Simulacro será cuando se ha finalizado el ejercicio de evacuación, indicado mediante una señal sonora o similar preestablecida, los equipos de alarma y evacuación inspeccionarán sus áreas de influencia, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse. Al mismo tiempo los alumnos regresarán a sus aulas y el resto de trabajadores a las tareas que realizaban cuando se inició el simulacro.

### **f.7.10. Conclusiones del ejercicio.**

Después de terminar el simulacro, se celebrará una reunión de todos los trabajadores para comentar y evaluar el ejercicio.



**Apartado g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.**

**g.1. AUTOEVALUACIÓN**

Tal y como establece el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, los centros educativos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza – aprendizaje y de los resultados de su alumnado así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Posteriormente el resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:

- a. Una valoración de los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para la inclusión en el Plan de Centro.

**g.2. MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN (Comisión del Consejo Escolar).**

Para la realización de dicha memoria, el consejo escolar constituirá un equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. En este centro estará integrado por:

- a. El equipo directivo del Centro (Director o Directora, Jefe o jefa de estudios y secretario o secretaria)
- b. Un representante de los padres y madres.
- c. Un representante de los maestros y maestras.
- d. Un representante del Ayuntamiento.

**g.3. FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

El equipo de evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- b) Elaborar propuestas de mejora para la inclusión en el plan de centro.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.



#### **g.4. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el Consejo Escolar atendiendo a los siguientes criterios:

- a. Ofrecimiento voluntario a cada sector del Consejo Escolar por parte del presidente. Si no se presentarán voluntarios, se realizará un sorteo entre todos los miembros.
- b. En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegará a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, se designará a la persona que obtenga más votos.



## **Apartado h). PROHIBICIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES. USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.**

Queda prohibido el uso del **teléfono móvil** en el centro (Según articulado específico recogido en el Plan de Convivencia). Los teléfonos, así como otros dispositivos electrónicos que traiga el alumnado deben estar apagados a la entrada. El uso del teléfono en el colegio lleva aparejada su retirada, posible sanción al alumno/a y aviso a la familia para que sean ellos los que lo retiren de su lugar de depósito.

### **h.1. USO DE ORDENADOR E INTERNET.**

a) Las familias y el alumnado usuario de ordenador portátil, serán responsables de su custodia y buen uso, de acuerdo con el “Compromiso Digital” que se suscribe con el centro.

b) Los ordenadores se les entregarán a las familias siguiendo instrucciones para su uso, según el plan de enseñanza que se siga en cada clase. Es deber del alumno-a usar el ordenador para las tareas escolares asignadas, evitando el acceso a contenidos o páginas inadecuadas. Es importante la supervisión por parte de padre/madre/tutor/a legal.

c) Habrá un-a Coordinador-a de este Plan, que controlará y gestionará, junto a la Dirección, las incidencias y reparaciones que se deban hacer.

d) Si el ordenador de un alumno se averiase, perdiese o inutilizase por negligencia o mal uso, la reparación o sustitución, en su caso, correrá a cargo de la familia del alumno-a.

e) Si se produce la baja en el centro, el ordenador deberá entregarse al coordinador del programa y en cualquier caso al finalizar el curso escolar.

f) Se actuará de forma inmediata ante el uso inadecuado del ordenador, dentro del programa TDE. Entendemos por uso inadecuado, la visita a páginas impropias del alumnado de esta edad, la instalación de programas inapropiados a su edad, etc. El coordinador del programa citará a las familias para hacerles ver lo inadecuado del uso que se está haciendo y advertirles de la posible retirada del material informático. Si se reiterara el uso inadecuado, el director del centro, una vez cotejado los puntos anteriormente citados.



## **h.2. MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD.**

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. Además de la solicitud de autorización a las familias que se les pasa con la matrícula, se les solicitará una autorización específica para cada actividad que conlleve la toma de imágenes.
- A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones, RRSS oficiales del centro, siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- El coordinador TDE o en su defecto los maestros/as responsables de una actividad, revisarán periódicamente los chromebooks para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultra-portátil; también se revisarán otros dispositivos de almacenamiento o acceso a internet que pueda utilizar el alumnado durante el periodo lectivo.
- El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
  - a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.



### **h.3. REGLAS PARA LA SEGURIDAD Y LA PROTECCIÓN.**

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultra-portátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.

### **h.4. DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC.**

- El profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.
  - Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
  - Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
- Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

### **h.5. USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

- **Uso de los móviles:**
- No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría.
- Su utilización traerá consigo, en primer lugar, un apercibimiento, y de continuar su uso, el tutor/a se lo retirará para ser entregado a sus padres/as.
- En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia, en los momentos que el profesorado acompañante determine para ello. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.
- El profesorado se abstendrá del uso del teléfono móvil en horario lectivo salvo situaciones excepcionales o de urgencia



### **Otros aparatos electrónicos:**

- Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como mp3, PSP, Nintendo...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

### **h.6. USO DE LOS CHROMEBOOKS Y LAPTOPS DE PRÉSTAMO:**

-Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

### **Normas de uso por el alumnado.**

Es responsabilidad de cada alumno o alumna:

- El cuidado del aparato asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

### **Compromisos de la familia:**

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultra-portátil de dotación personal.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la "vida real".
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

Para la retirada del aparato en préstamo, la familia firmará un documento a tal fin en donde se especifican las condiciones de uso. La devolución se realizará en condiciones óptimas y sin ningún tipo de archivo ni programa descargado.



**Apartado i) 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**

No se exigirá al alumnado y profesorado ningún tipo especial de prendas de vestir, sólo que vistan dentro de las elementales reglas de la higiene y el decoro. Se contempla la posibilidad y como excepción del uso de bata o babero en Infantil, del color o forma que deseen los padres/madres, salvo en caso que se acuerde lo contrario, a fin de protegerse y como medio de identificación con su grupo-clase.

Para las clases de Educación Física, el alumnado deberá seguir las instrucciones del Maestro-a especialista, asistiendo con ropa y calzado deportivos y en todo caso, cómodos y seguros para la realización de las actividades.

Tal y como contempla el Decreto 328/2010 hay posibilidad de establecer **uniforme** para el alumnado.

En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El procedimiento para poner uniforme sería el siguiente:

- 1º) Por mayoría absoluta del Consejo escolar se podrá decidir iniciar el procedimiento para establecer uniforme en el centro, a iniciativa de cualquier sector de consejeros-as
- 2º) Por la Dirección se hará una encuesta-consulta a las familias sobre su disposición, de forma que se pueda contabilizar con certeza.
- 3º) Si contabilizados, resultara un porcentaje de familias favorables superior al 65% del censo, se someterá al Consejo Escolar que podrá aprobarlo por mayoría absoluta. Si resultara aprobado, el Consejo Escolar decidirá por igual mayoría las características de las prendas, que deberán incluir en todo caso la identificación del centro y la marca de la Junta de Andalucía. Esta decisión podrá adoptarse referida a uniformidad completa o sólo al chándal para el área de Educación Física.

De ningún modo será sancionable ni causa de discriminación el asistir al Centro sin vestir el uniforme reglamentario, en su caso.



## Apartado j) **COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **j.1. COMPETENCIAS**

Dentro del Consejo Escolar las competencias en materia de salud y prevención de riesgos laborales recaerán sobre los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

¿Quiénes la constituyen?

director/a  
coordinador/a plan  
secretario/a  
profesor/a miembro del consejo escolar  
personal de administración y servicios miembro del consejo escolar  
madre/ padre miembro del consejo escolar.

El Presidente de la Comisión, así como el jefe/a de Emergencias será el Director/a del centro.

El responsable del control de comunicaciones será el coordinador del Plan.

El régimen de sustituciones de los distintos responsables recaerá sobre el resto de los miembros del Equipo Directivo.

### **j.2. FUNCIONES**

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento de las acciones recogidas en la normativa en vigor sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

a) Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.

b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de



Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

d) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

f) Cuantas acciones se deriven de la normativa en vigor sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **j.3. ACTUACIONES ENCAMINADAS A PALIAR LOS POSIBLES DAÑOS**

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

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

#### **SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:**

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por su propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
  - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
  - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
  - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
  - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud



Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

### **SUELOS:**

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

### **PUERTAS:**

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

### **VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:**

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.



### **PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:**

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

### **INSTALACIÓN ELÉCTRICA:**

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

### **PRODUCTOS QUÍMICOS:** (limpieza, comedor)

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento



## ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD Y PEDICULOSIS

### 1.- Enfermedad

**Avisos por enfermedad del alumnado:** El alumnado que se sienta mal, enfermo, etc, será enviado a la dirección del centro para proceder al aviso telefónico a las familias en primaria. En Infantil, se llamará a las familias y en caso de que no respondan se le comunicará a la dirección para ver qué medidas tomar. Dicho aviso se realizará por el tutor/a, por cualquier miembro del equipo directivo, por la monitora escolar o la administrativa.

### 2.- Accidente

- **Accidentes leves:** El alumnado será curado por cualquier maestro/a del centro disponible, por la monitora escolar o administrativa. Al final de la jornada se notificará, si fuera el caso, a la familia del alumnado.

- **Accidentes Graves:** Para el caso de ocurrir un accidente grave, dicha circunstancia se notificará inmediatamente al Director del centro o su suplente. Se avisará a la familia de forma inmediata y, si fuera el caso, se llevará al alumnado al servicio de salud más cercano o se avisará al Urgencias (112). En el caso de que dicho accidente se produjera en horario no lectivo, igualmente se notificará telefónicamente al Director del centro, y se procederá como en el punto anterior a cargo de cualquier monitor del servicio (Aula Matinal o Comedor Escolar).

#### **Comunicación a la Delegación Provincial:**

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

### 3. pediculosis

1. Comunicación por parte del tutor o tutora a la dirección del centro.
2. Posteriormente se enviará una comunicación a los padres, madres o representantes legales de los alumnos según el modelo que figura en el ANEXO.
3. Si tras la comunicación anterior se siguiera observando la presencia de dicha infección, el tutor o tutora que lo detecte en alguno de sus alumnos o alumnas lo comunicará nuevamente a la Dirección del centro.
4. La Dirección del centro iniciará entonces un proceso de comunicaciones a los



padres, madres o representantes legales que consistirá en lo siguiente:

- . Citación individual a los padres, madres o representantes legales.
- . Comunicación a los padres, madres o representantes legales de los alumnos o alumnas de la conveniencia de la no asistencia a clase de su hijo/a hasta que traigan un certificado de los servicios médicos del Centro de Salud en el cual conste que su hijo o hija se encuentra desparasitado.

5. En el caso de llegar a esta última situación, los tutores o tutoras deberán preparar trabajo al alumno o alumna durante el período de tiempo que no pueda asistir al centro, evitando de esta manera interrumpir su derecho formativo.

## RETRASOS Y ASISTENCIA

### 1. Retrasos

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:10 horas en primaria y a las 9:15 horas en infantil. La llegada tras esa hora se considerará retraso.

El alumnado en este caso vendrá acompañado por un familiar, se dirigirá al despacho de dirección donde justificará el retraso.

### 2. Faltas de asistencia del alumnado

a) Los padres o las madres de alumnos/as notificarán por escrito las faltas de asistencia y/o puntualidad a clase de sus hijos/as preferentemente vía iPasen, o por cualquier otro medio eficaz para hacer llegar la información.

b) El tutor/a, una vez que uno de sus alumnos falte, de forma injustificada, más de cinco veces mensuales, **citará de forma inmediata** a sus padres. Si persiste el hecho, será el Director quien citará nuevamente a los padres y obrará en consecuencia.

1. Proponiéndole un compromiso de convivencia.

2. Abriéndole informe de absentismo en el programa Séneca.

3. Dando notificación a los servicios sociales municipales.

c) Debemos considerar que dada la peculiaridad de determinadas familias, la justificación escrita no será suficiente por lo que, a criterio del tutor/a y cuando así lo vea conveniente, se le podrá exigir a las familias una certificación médica de los días de ausencia.

d) A principio de curso cada maestro/a tutor recibirá el estadillo de cotejo de faltas de asistencia del alumnado. Al finalizar cada mes se hará entrega a la Jefatura de Estudios del mismo..

e) Mensualmente, los tutores o la Jefatura de Estudios reflejará en el estadillo, la



situación de ausencias del Centro.

f) Estos documentos serán custodiados durante dos años por la Jefatura de Estudios.

### **L.3. Faltas de asistencia del profesorado.**

Las ausencias del profesorado del centro por períodos de 1 a 3 días deberán ser justificadas por escrito a través de:

Parte médico, asistencia médica o cualquier documento justificante relacionado con la misma. Igualmente deberá rellenar el anexo correspondiente de solicitud de justificación de ausencia (ANEXO I).

En caso de enfermedad de más de tres días, se precisará baja médica ateniéndose en este caso a lo previsto en la legislación vigente al respecto. La misma se entregará antes del cuarto día de baja en la secretaría del centro, adjuntando igualmente la solicitud de Licencia (Anexo II).

Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) la jefatura de estudios publicará en el tablón de anuncios pertinente del centro la relación de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior.

## **IMÁGENES, ORLAS Y PÁGINA WEB**

En cumplimiento de la Ley O. 1/1982 sobre Protección del Honor, Intimidad y la Propia Imagen, para la toma de imágenes plenamente identificativas al alumnado se deberá contar con la autorización escrita de su padre., madre o representante legal. Esto se hará al inicio de la escolarización, alcanzando su validez mientras el alumno-a permanezca en el centro o no se revoque expresamente. Para cada actividad se solicitará de manera específica el uso de la imagen a la familias.

No entrarán en la calificación anterior las fotografías de actos escolares generales en las que un alumno-a pueda salir accidentalmente en ellas. No obstante, se tendrá en cuenta evitar la aparición de quien no haya autorizado, si ello es posible.

En la página Web del colegio y/o RRSS se podrán ilustrar las noticias sobre actividades de la vida escolar con fotografías de grupo o individuales tomadas en el desarrollo de las mismas, siempre que se cuente con la autorización citada. También se alcanza esta condición para los medios de información local autorizados por la Dirección del Centro.

En las orlas de fin de curso-etapa que se acostumbra a realizar deben aparecer solamente los alumnos-as cuyos padres hayan autorizado la toma de imágenes. Y tratándose de un material de costo económico, expresamente se pedirá autorización previa para ello. Dichas orlas y/o fotos individuales serán entregadas a las familias o se colocarán en el edificio escolar.



Junta de Andalucía

# PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. San Lorenzo.  
Córdoba.

Actualización 2024.

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN. ....	3
2. MARCO NORMATIVO. ....	4
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA. ....	5
4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. ....	6
a. Introducción. ....	6
b. Elaboración. ....	6
c. Soporte documental. ....	7
d. Estado de ingresos. ....	7
e. Estado de gastos. ....	8
f. Requisitos obligados de las facturas. ....	9
g. Criterios de selección y adjudicación de proveedores y/o presupuestos. ....	10
5. CUENTA DE GESTIÓN. ....	11
6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. ....	12
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. ....	13
a. Inventario. ....	13
b. Material fungible. ....	13
c. Adquisición de material inventariable. ....	13
8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. ....	15
a. Bajas de larga duración (4 días o más). ....	15
b. Bajas de corta duración (hasta tres días). ....	15
c. Ausencias del profesorado de PT y AL. ....	16
d. En caso de tres o más ausencias. ....	16
9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. ....	17
a. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro. ....	17
b. Conservación y renovación del equipamiento escolar. ....	17
10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. ....	21

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión (art. 25 del Decreto 328/2010) se define como el documento que regula y ordena, con el fin de desarrollar y alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, la utilización de los recursos del centro, tanto materiales, como humanos, de acuerdo al marco normativo que le resulta de aplicación (1).

Como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

---

(1)

- **Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía** (art.129).
- **ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996)**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras
- **Decreto 328/2010**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

## 2. MARCO NORMATIVO.

Como centro docente público no universitario, perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

**Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, en su artículo 123, apartados 1, 2 y 4:

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

2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

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

La **Orden de 10 de mayo de 2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica, en los términos establecidos en la misma”.

El **Decreto 328/2010**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, en su artículo 19 determina: “Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión”.

Esta autonomía de gestión económica es medio indispensable para la mejora de la calidad de la educación y se concibe como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

### 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro (dentro del marco establecido por el Proyecto Educativo), en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director/a del Centro docente. Las funciones de cada órgano en estos aspectos son las siguientes:

- **El Consejo Escolar** (artículo 50 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.):
  - Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
  - Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la normativa anteriormente citada.
  
- **El Equipo Directivo** (artículo 70 y 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.):
  - A través del **Director**, realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación
  - Mediante delegación de la Dirección, el **Secretario**, o en su caso el Administrador, deberá elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro y ordenar el régimen económico del mismo, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

#### **4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.**

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

##### **a. Introducción.**

El presupuesto es un instrumento de planificación económica anual del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Asimismo, las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que están destinadas.

##### **b. Elaboración**

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro y será visado por la persona que ostente la Dirección del mismo.

Tendrá en cuenta las propuestas efectuadas por el Consejo Escolar (o por las Comisiones Permanente y Económica del mismo) y aquellas otras que en materia de presupuestos se aporten en las Memorias finales del Claustro (o del ETCP), así como otras prioridades establecidas para cada recurso económico.

Independientemente de la presentación “oficial”, se podrá emplear un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de ingresos y gastos.

El proyecto de presupuesto del Centro se elaborará al inicio de cada ejercicio económico sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores.

El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de Octubre de cada curso escolar.

Una vez conocidas de la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para otras partidas asignadas, se procederá al ajuste del presupuesto inicialmente aprobado.

La aprobación del ajuste presupuestario inicial se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el Centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento y, en su caso, para otras partidas asignadas y requerirá una vez más, la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto, la persona que ostente el cargo de Dirección en el Centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos destinados al funcionamiento operativo del mismo o a

partidas asociadas a programas específicos, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior, o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

El presupuesto vinculará al Centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produjeran a lo largo del curso escolar. Se procurará, en la medida de lo posible, que los ajustes se realicen a finales del segundo trimestre o a comienzos del tercero.

Dicho esto, se deja constancia de que no se hace necesario un ajuste previo a la aprobación final de cuentas del curso para conciliar las cifras reales con lo presupuestado, aunque sí se informe al Consejo Escolar de las principales desviaciones que se hayan producido antes de dicha aprobación.

### **c. Soporte documental**

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán archivadas correlativamente para formar los libros contables de caja y banco.
- c) El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### **d. Estado de ingresos**

*Constituirá el estado de ingresos:*

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, ordinarios y extraordinarios del Centro, así como otras asignaciones procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, como las del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
3. Los ingresos por recursos propios procedentes de las indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres o el pago en efectivo al centro por parte de las familias que hayan extraviado o deteriorado significativamente los libros del PGLT que les fueron asignados.
4. Los procedentes de otras entidades, tales como donaciones por parte del AMPA (con destino finalista establecido o para el uso discrecional que quiera darles el centro), de las familias del alumnado (para sufragar gastos derivados de alguna actividad complementaria o extraescolar), o los generados por algún programa o proyecto concreto.

### *Estructura de los ingresos:*

La estructura de los ingresos se ajustará a los distintos niveles de cuentas y subcuentas recogidos en la legislación vigente, teniendo en cuenta que el grueso de los mismos proviene de la partida para Gastos de Funcionamiento Ordinarios, aunque cabe reseñar que, en aquellos ejercicios económicos en los que se renueven los libros de texto, la partida de Programa de Gratuidad de Libros de Texto adquiera también un peso sustancial.

#### **e. Estado de gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Para la adquisición de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos del presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento, se atenderá a lo siguiente (art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006):

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% de los ingresos anuales del Centro, sin tener en cuenta los provenientes de las partidas del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta sea aprobada por el Consejo Escolar, para el caso de adquisición de un bien cuyo importe unitario sea superior a 3.000 euros (es el importe a partir del cual el gasto se considera significativo), debiendo esta ir acompañada de un expediente de compra, con, al menos, tres ofertas económicas. Para cuantías inferiores, bastará con informar posteriormente al Consejo Escolar del Centro, o en su caso a la Comisión Económica del mismo, de las circunstancias que han motivado la elección de la oferta elegida.

3. Para el establecimiento de los pagos a los proveedores, se hará conforme Real Decreto 365/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que impone un plazo máximo de 30 días para el pago a las empresas y a las administraciones públicas.

4. Asimismo, según dispone la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos menores, de obras o de suministros o de servicios, no podrán tener una duración superior a 1 año, ni ser objeto de prórroga, y su importe ha de ser inferior a 15.000 euros, para el caso de los contratos de suministros y servicios.

6. Se establece un orden prioritario en las obligaciones del Centro con respecto a los suministradores, proveedores y distribuidores frente al pago de sus deudas, siendo preferente el pago de los suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro, como son suministros de material higiénico o de limpieza, productos farmacéuticos, comunicaciones, servicios de mantenimiento de instalaciones y equipos.

7. Basándonos en el punto anterior, en el caso de pago a proveedores por facturas asociadas al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y, a la espera de que la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional realice ingresos en la partida relacionada, la Dirección del Centro podrá aprobar el abono anticipado de una factura, aun no teniendo saldo en dicha partida presupuestaria, en aquellos casos en los que se considere esencial para el buen funcionamiento o subsistencia de la empresa y no se interfiera con otros pagos de suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro.

8. Sin menoscabo de lo anteriormente expuesto, la persona que ostente la Dirección del Centro, y en virtud de la autoridad que le otorga la legislación vigente, podrá solicitar al Consejo Escolar, o a la Comisión Económica del mismo, el estudio y aprobación de cualquier expediente de gasto o contratación que estime oportuno.

9. Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

#### **f. Requisitos obligados de las facturas.**

Según establece la normativa vigente, y de cara a la información para su conocimiento del personal del centro que, por delegación de la directiva del mismo, pudiera realizar alguna gestión de compra previamente autorizada, las facturas deberán reunir las siguientes características para ser admitidas y posteriormente pagadas:

<b>Factura a nombre del centro</b>	CEIP San Lorenzo C/Muñices, 12 14002 Córdoba NIF: S-4111001-F
<b>Datos del Proveedor</b>	CIF del Proveedor; si es autónomo, nombre y NIF del proveedor.
<b>Datos de la factura</b>	Fecha y número de la factura. Firma y sello de la empresa proveedora. El IVA y su porcentaje debe venir desglosado
<b>DIR 3 para facturación electrónica</b>	Oficina Contable: A01004456 INTERVENCION GENERAL Órgano Gestor: GE0007332 CEIP San Lorenzo (Córdoba) 14001864 Unidad Tramitadora: GE0010526 CENTROS EDUCATIVOS

El original de la factura se entregará al secretario.

Para la realización de las compras, se utilizarán de forma preferente los proveedores que trabajan de forma habitual con el Centro y se evitará, en la medida de lo posible, el pago por caja, realizándose de forma habitual mediante transferencia bancaria.

Se recuerda que según se recoge en la legislación vigente, el Centro solo paga con factura, no pudiendo utilizarse el formato de factura proforma para la realización de pagos previos al servicio contratado o el bien que se pretenda adquirir.

**g. Criterios de selección y adjudicación de proveedores y/o presupuestos.**

La selección se realizará atendiendo a los siguientes factores o criterios:

- **Economicista:** La oferta más baja
- **Sostenibilidad:** Proveedor o producto más sostenible
- **Apoyo al comercio de barrio:** Empresas y establecimientos ubicados en el barrio de Fátima
- **Apoyo al comercio local:** Proveedor de la ciudad
- **Criterio de rapidez en el servicio:** La oferta con el periodo de entrega más rápido
- **Relación calidad/precio:** Producto no necesariamente más económico, pero si con mejor relación de calidad
- **Criterio de fiabilidad y seriedad:** Muestra mayor conocimiento técnico y actitud más responsable y eficiente.

## **5. CUENTA DE GESTIÓN**

El Secretario y el Director del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación, antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto.

El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes.

Si no fuese aprobada, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo XI correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SÉNECA.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director/a saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión y una justificación donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

## **6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

El Director/a del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares o fuera de la localidad del Centro, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Centro no abonará ningún tipo de gasto por alojamiento, transporte (salvo billete de autobús urbano), entradas a establecimiento, etc. Los posibles gastos del profesorado resultantes del acompañamiento en las actividades realizadas, serán incluidos dentro del presupuesto que se haya elaborado para llevar a cabo las mismas.
- El pago de dietas por manutención será según lo fijado en el Decreto 54/1989 (texto consolidado 29/12/2014) de 21 de marzo, modificado por el Decreto 157/2007 de 29 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y sólo se abonará en viajes de ida y vuelta en el día, siempre que el horario de regreso sea posterior a las 15:00 horas.
- En cualquier actividad, el número máximo de dietas a abonar corresponderá al número mínimo de profesores acompañantes establecidos en el ROF.
- En el Presupuesto anual se podrá establecer una cuantía máxima de importe destinado al abono de dietas, atendiendo a éstas por orden de presentación de la actividad.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

El secretario será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece el artículo 12 de la Orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, el centro podrá disponer de otros inventarios auxiliares por dependencias específicas tales como la Biblioteca, Aulas de PT o AL, etc.

### **a. Inventario.**

El centro registra todo el material inventariable del mismo en el módulo de gestión de inventario del portal Séneca.

Con el fin de proceder a la actualización y sincronización del inventario general del centro con los inventarios auxiliares de las distintas dependencias, anualmente, durante el mes de septiembre/octubre, el secretario remitirá copia del inventario general, filtrado por dependencias, a las personas responsables de cada una de ellas, con el fin de cotejar el inventario general y el inventario auxiliar correspondiente. Realizado el resultado del mismo: altas, bajas, modificaciones... en el último trimestre (mayo/junio).

La persona responsable de cada dependencia será la responsable de mantener actualizado dicho archivo y trasladar esa información al secretario/a del Centro.

El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del centro, pero los responsables de cada dependencia comprobarán qué mobiliario es el que tiene y comunicará cualquier variación, avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

Según las instrucciones recibidas desde la Consejería Educación y Deporte, no existe una obligatoriedad de inventariar bienes cuyo importe unitario sea inferior a 300,50 euros (IVA incluido), salvo que se trate de objetos tecnológicos, por lo que dichos bienes sólo se registrarán en inventario si la persona responsable del inventario del Centro, previa consulta con la Dirección del mismo, así lo estiman oportuno.

En el caso de que un bien inventariado cambie de localización, se deberá comunicar a la secretaría del centro.

### **b. Material fungible.**

No es necesario inventararlo, pero sí llevar un control del mismo.

### **c. Adquisición de material inventariable.**

Para la adquisición de material inventariable se solicitará presupuesto donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA desglosado. El citado presupuesto deberá llevar también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del centro. Una vez estudiado y comprobada la existencia de saldo, se procederá a la adquisición del bien o bienes inventariables.

En el caso de reparaciones del material inventariable se solicitará, así mismo presupuesto de la reparación, que tras ser estudiada y comprobar disponibilidad presupuestaria, para que pueda procederse a su ejecución.



*Observaciones:*

No se hace necesario el archivo de toda la documentación del proceso, bastará con la factura final imputable a la adquisición del bien.

Si el importe unitario del bien inventariable que se desea adquirir es superior a 3.000 euros, se deberá tener en cuenta lo reflejado en el punto correspondiente del presente Proyecto de Gestión.

## **8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

- Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación y autorización de la Dirección, según modelo de impreso existente para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia o inmediatamente posterior.
- Este documento se archivará en el expediente de cada profesor y servirá como justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.
- Los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se registrarán por lo establecido legalmente al efecto, cuya legislación deberá estar permanentemente expuesta en el tablón de anuncios de profesores para conocimiento de éstos y cumplimiento de lo establecido al efecto.
- Una copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta durante todo el curso en el tablón de anuncios del profesorado a disposición de los profesores para su información y posibles reclamaciones, no siendo preciso pues otro tipo de información periódica al Claustro, salvo casos excepcionales y de su competencia.
- Las solicitudes de licencias oficiales se realizarán mediante el anexo correspondiente (que se cumplimentará a través de los cauces que estén establecidos), con antelación suficiente para que Jefatura de Estudios realice la planificación oportuna.
- Los permisos de hasta tres días de duración, cuya autorización corresponde al Director del Centro, se solicitarán mediante el correspondiente anexo.
- Podrán denegarse los permisos cuando éstos no se hayan solicitado con tiempo suficiente.
- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- En las ausencias imprevistas, el profesorado que vaya a sustituir la ausencia se acoplará a la programación de la unidad en curso (o se coordinará con el tutor/a para que el alumnado realice distintas actividades en dicho horario).

### **a. Bajas de larga duración (4 días o más)**

- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)
- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, Jefatura de Estudios establecerá las medidas necesarias para cubrir la sustitución.

### **b. Bajas de corta duración (hasta tres días)**

- Se establece un orden en los diferentes módulos horarios para las posibles sustituciones comenzando con el personal de refuerzo, coordinadores, >55 y terminando con el equipo directivo.

### **c. Ausencias del profesorado de PT y AL.**

1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

2º.- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

### **d. En caso de tres o más ausencias.**

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

## **9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

### *OBJETIVOS*

1. Favorecer y promover la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar (competencia del Consejo Escolar, reconocida en el art. 50.j del Decreto 328/2010).
2. Requerir de las administraciones competentes todas las medidas que hagan posible tanto la conservación y la renovación, como la mejora y reposición, de las instalaciones y del equipamiento escolar.
3. Fomentar entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y, especialmente, entre el alumnado, la necesidad de usar de forma adecuada y eficiente los materiales del centro y de cuidar con la máxima diligencia los bienes comunes infraestructurales y materiales.

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

#### **a. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro**

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiendo a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, biblioteca, sala de informática, S U M , comedor, aula matinal y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia y/ ROF.
- El Centro dispondrá de diversos documentos, o partes de incidencias, para anotar las deficiencias de las instalaciones, tanto en el edificio de Muñices como en el de Escañuela.
- Conocida una deficiencia será reflejada en el oportuno parte de incidencias, a la mayor brevedad posible, siendo trasladado su conocimiento por parte del equipo directivo ante el organismo correspondiente.
- De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Salida del Centro.

#### **b. Conservación y renovación del equipamiento escolar:**

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores (sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

➤ **Mobiliario escolar por dependencias:**

El Centro contará con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

➤ **Libros de texto:**

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de la función tutorial, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Así mismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Los Cheques-Libros estarán a disposición de las familias del alumnado, en el punto de recogida de la aplicación Séneca, desde finales del mes de junio y hasta el inicio del curso escolar. En el caso de incorporaciones de alumnado, por traslado, el Cheque-Libro se generará a nombre del Director/a del centro, con el fin de agilizar los trámites para la adquisición de los libros.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros serán donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que no disponga lo contrario el Consejo Escolar

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de Gastos de Funcionamiento.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, Instrucciones de la dirección general de participación e innovación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.

Corresponde al alumnado la sustitución del forro de los libros, al inicio de cada curso escolar o cuando sea necesario por deterioro.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

El Consejo Escolar determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

En el caso de pérdida de los libros o mal estado de conservación de los mismos (que haga inviable su adecuada utilización por parte de otros alumnos), corresponderá a las familias su reposición (aportando uno nuevo) o la entrega a la secretaría del centro del importe del mismo establecido en la aplicación Séneca.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Consejo Escolar, avisará a la familia para solicitar su reposición.

#### ➤ **Biblioteca escolar:**

El/la responsable de la Biblioteca del Centro mantendrá actualizado, a lo largo del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo, así como en el Plan de Trabajo de la Biblioteca de cada curso escolar. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente

#### ➤ **Material Informático:**

El registro del material de informática del centro corresponderá a la persona coordinadora TDE del centro y a la secretaría del mismo.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

- 1.- Los/as tutores de los distintos niveles, así como los responsables de las diferentes áreas, serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite de forma adecuada.
- 2.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el personal que lo detecte pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TDE, quien procederá a intentar solventar el problema. Cuando no se pudiese solucionar se apuntará la

incidencia en el parte correspondiente y se comunicará a la empresa encargada del mantenimiento del material informático del centro.

4.- Todos los ordenadores de sobremesa, portátiles y cualquier otro material o accesorio informático, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado anteriormente para las pizarras digitales.

➤ **Material deportivo:**

El/la maestro/a especialista en Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo y la programación anual del área.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material (siempre que la dotación económica recibida de la administración lo posibilite).

➤ **Material didáctico:**

Será Registrado en el general del centro. Cuando sea necesario se asignará a dependencias específicas, como aulas de Infantil, Aula de PT, Aula de AL, Aula de Música, tanto en Muñices como en Escañuela.

## **10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

**PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón). Se solicitará a Sadeco la recogida periódica del papel para reciclar del centro.

**RESIDUOS ORGÁNICOS:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; los generados por el alumnado en las meriendas del recreo son recogidos en contenedores específicos para su compostaje.

**CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. El centro se constituye en “punto limpio” para la recogida de material electrónico de desecho, tanto originado por el mismo colegio, como procedente de los miembros de la Comunidad Educativa. Este material recogido es periódicamente retirado por una empresa especializada.

**OTROS:** Aquellos materiales reciclables de carácter general se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

**FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

**AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas haciendo un uso racional de este elemento.

**ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

**ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas..., en las que se usen materiales reciclados. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.